Microsoft Press

Designed for Microsoft Windows 95

Excel 97

ישר ולעניין



תמונה אחת שווה אלף מילים
הדרך הקלה לביצוע המשימה
מדריך ויזואלי

Designed for Microsoft Windows 95

Microsoft Press



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

תרגום לעברית ועריכה: **מיכל שפירא**
עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**
ייעוץ מקצועי: **איריס הראל, מרכז תמיכה כלנית כרמון**
עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם.

הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי עשו כמיטב יכולתן למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Windows 95 ו-Excel 97 - מוצרים של Microsoft Corporation.

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי אינן אחראיות כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

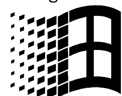
שירותי תקשורת:

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני**: ***info@hod-ami.co.il***
- **אתר באינטרנט: http://www.hod-ami.co.il**

Excel 97

ישר ולעניין

פרספקשין בע"מ



Microsoft Press

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



Microsoft Excel 97 At a Glance

By Perspection, Inc.

Hebrew Translation: **M. Shapira**
Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1997

ISBN 965-361-136-4 מסת"ב

תוכן העניינים

פרק 1: על הספר 1

פרק 2: לימוד ראשוני של אקסל 5

פרק 3: פעולות בסיסיות בגיליון 25

פרק 4: עבודה עם נוסחאות 45

פרק 5: שינוי גיליונות וחוברות עבודה 57

פרק 6: עיצוב הגיליון 73

פרק 7: הוספת גרפיקה וחומר קשור 95

פרק 8: הוספת ציור ושינוי אובייקטים 115

פרק 9: יצירת תרשימים ומפות 139

פרק 10: ניתוח נתוני הגיליון 161

פרק 11: כלים לעבודה יעילה יותר 177

פרק 12: בניית גיליונות רבי עוצמה 195

פרק 13: כלים לעבודה משותפת 209

אינדקס 231

קורא יקר,

ספר זה מציג את תהליכי ההפעלה של תוכנת Excel 97 תחת מערכת ההפעלה Windows 95.

Windows 95 מתאימה את המסכים לתצורת החומרה והתוכנה שמותקנים במחשב שלך. על כן, ייתכן שהמסכים שתראה במסך שבמחשב שלך יהיו שונים במעט מאלה שמתוארים בספר.

ההסברים בספר מתייחסים בעיקר לממשק עברי אך גם לאנגלי.

פרק 1
על הספר

בפרק זה תמצא:

- ללא מונחי מחשב
- משימות מועילות
- ...והדרך הקלה ביותר לביצוע
- סקירה קצרה
- מילה (או שתיים) לסיום

Excel 97 ישר ולעניין מיועד לכל אלו הרוצים להפיק את המירב מהמחשב ומהתוכנה שלהם, בפרק הזמן ובמאמץ המינימלי הנדרש. תמצא שספר זה הוא כלי ברור וקל לקריאה. בהנחה שהמחשב שלך צריך לעבוד עבורך, ולא אתה עבורו, מטרתו של ספר זה היא לסייע לך לבצע את עבודתך בצורה מהירה ויעילה, כדי שתוכל להתרחק מהמחשב ולחיות את חייך.

ללא מונחי מחשב

נודה באמת - כאשר עליך לבצע משימה שאינך יודע כיצד לבצע, אולם עליך לבצעה במהירות, או כאשר אתה תקוע באמצע משימה ואינך מצליח למצוא את השלב הבא לביצוע, אין דבר יותר מתסכל מאשר קריאת עמוד אחר עמוד של חומר רקע טכני. אתה רוצה לקבל את המידע הדרוש לך - לא פחות ולא יותר, אתה רוצה לקבלו מייד, ועליו להיות בנוי בצורה קלה לחיפוש ולהבנה.

כזה הוא ספר זה. הוא כתוב בשפה פשוטה, ללא שפה טכנית וללא שפת מחשבים מקצועית. לא תמצא בספר משימה הנמשכת על פני יותר משני עמודים. עליך רק לחפש את המשימה הרצויה, באינדקס או בתוכן העניינים, לעבור לעמוד המתאים, והמידע יוצג בפניך, שלב אחר שלב, וילווה בגרפיקה שתהווה עבורך הבהרה חזותית. לא תעסוק בשאלות של "למה ומדוע", עליך רק לבצע את השלבים, להביט בתרשימים, ולבצע את עבודתך עם מינימום טרדה.

לפעמים, כאשר בתהליך תצוין הפנייה לנושא אחר ("מידע נוסף"), יהיה עליך לעבור אליו. הסיבה לכך נעוצה בעובדה שקיימת חפיפה רבה בין המשימות, ולא רצינו לחזור על עצמנו. פיזרנו בספר גם טיפים רבים ("טיפ") ורעיונות שכדאי לנסות ("שווה ניסוי"), אולם בדרך כלל ניסינו להישאר נאמנים לבסיסו של הספר - המידע אשר לו אתה זקוק צריך להיות זמין מייד ולעניין.

משימות שימושיות

בין אם אתה משתמש באקסל 97 לעבודה, למשחק או מעט משניהם, ניסינו ליצור בספר זה תהליכים לכל נושא שחשבנו שאתה עשוי לבצע, החל מהמשימות הפשוטות ביותר, ועד לכמה מהמשימות הדורשות מיומנות רבה יותר.

...והדרך הפשוטה ביותר לביצוע

דבר נוסף שניסינו לבצע בספר ***Excel 97 ישר ולעניין*** הוא למצוא ולתעד את הדרך הקלה ביותר לביצוע משימה. אקסל מספקת פעמים רבות מספר דרכים לקבלת תוצאה אחת. דרכים אלו יכולות להיות מפחידות או מהנות, בהתאם לדרך שבה תבחר לפעול. אם אתה נוטה לדבוק בדרך האהובה עליך והמוכרת לך, אנו חושבים שהדרכים המתוארות בספר זה, הן השיטות הנכונות וכדאי לך לדבוק בהן. אם אתה רוצה לנסות דרכים חליפיות, נסה זאת! האינטואיטיביות של אקסל מזמינה ניסיונות לחקור ולגלות, ואתה עשוי לגלות דרכים לביצוע פעולות, שיראו לך קלות יותר או עדיפות. מצוין לעשות זאת. זהו בדיוק הדבר שמתכנני אקסל 97 רצו שתעשה, כאשר סיפקו אפשרויות כה רבות.

סקירה מהירה

ספר זה אינו מיועד לקריאה בסדר כלשהו. הוא מתוכנן כך שתוכל להיכנס לתוכו, לחפש את המידע הדרוש לך, לסגור את הספר ולהשאירו ליד המחשב, עד לפעם הבאה שתזדקק לו. אולם אין פירושו של דבר שפיזרנו את המידע בצורה בלתי מבוקרת. אם תקרא בספר מתחילתו ועד סופו, תמצא התקדמות הגיונית, מהמשימות הפשוטות ביותר ועד למורכבות יותר. להלן סקירה קצרה.

ראשית, אנו מניחים שאקסל 97 מותקנת במחשב שלך. אם אינה מותקנת עדיין, אשף ההתקנה הופך את ההתקנה לדבר כה פשוט עד שלא תזדקק כלל לעזרתנו. לכן, שלא כמו מרבית ספרי המחשבים האחרים, ספר זה אינו מתחיל במידע על ההתקנה, וברשימה של דרישות המערכת. נושא זה כבר נמצא בשליטתך.

הפרקים 2 עד 5 בספר עוסקים בבסיס; הפעלת אקסל 97, עבודה עם סרגלי כלים, תפריטים, תיבות דו-שיח, הוספת תוויות טקסט ומספרים, יצירת נוסחאות פשוטות, שינוי גיליונות וחוברות עבודה, וכן הדפסה ושמירה של חוברות עבודה.

הפרקים 6 עד 8 מתארים משימות שימושיות לשיפור מראה הגיליון; עיצוב גיליונות, הוספה ושינוי של תמונות, ציור צורות, הוספת הערות, ויצירת תרשימים ומפות גיאוגרפיות.

פרק 9 מתאר משימות מעט יותר טכניות אולם בהחלט שימושיות: ניתוח נתוני הגיליון.

פרקים 10 עד 13 עוסקים במידע שאינו חיוני לשימוש באקסל, אולם עשוי לסייע לך בעבודה יעילה יותר, כגון התאמה אישית של סביבת העבודה, יצירת גיליונות מורכבים, עבודה עם האינטרנט ועבודה משותפת.

עוד מילה אחת (או שתיים)

היו לנו שלוש מטרות בעת כתיבת ספר זה:

- בכל מה שתבחר לעשות, אנו רוצים שהספר יעזור לך לעשות זאת.
- אנו רוצים שהספר יעזור לך לגלות כיצד לעשות דברים שלא ידעת שאתה רוצה לעשות.
- ולבסוף, אם השגנו את שתי המטרות הראשונות, נגיע לשלישית: אנו רוצים שהספר יעזור לך ליהנות מהעבודה שלך ב- Excel 97. אנו חושבים שזוהי המתנה הטובה ביותר שנוכל להעניק כדי להודות לך שקנית ספר זה.

אנו מקווים שתהנה מהשימוש בספר ***Microsoft Excel 97 ישר ולעניין***, לפחות כמו שאנו נהנינו לכתוב (ולתרגם) אותו. הדרך הטובה ביותר ללמוד היא על ידי עשייה, וכך אנו מקווים שתעשה גם אתה.

קפוץ למים!

פרק 2

לימוד ראשוני של אקסל

בפרק זה תמצא:

- **הפעלת אקסל 97**
- **תצוגת חלון אקסל**
- **פתיחת קובץ**
- **תנועה בחוברת העבודה**
- **עבודה בחלון אקסל**
- **עבודה עם תפריטים וסרגלי כלים**
- **עבודה עם תיבות דו-שיח ואשפים**
- **קבלת עזרה**
- **שמירת חוברת העבודה**
- **הדפסת חוברת העבודה**
- **סגירת חוברת עבודה ויציאה מאקסל**

אם אתה מתעסק זמן רב מדי בפעולות חשבונאיות, כתיבה מחדש של דוחות כספיים, יצירת תרשימים ובחיפוש אחר המחשבון שלך, אתה בוודאי משתוקק להתחיל את השימוש באקסל 97. ספר זה ילמד אותך כיצד להשתמש בתכונות הפופולריות ביותר של אקסל, וכך תוכל להיות יעיל יותר ומייד.

התוכנית אקסל של חברת מיקרוסופט היא גיליון עבודה אלקטרוני המיועד לעזור לך בהקלטה, ניתוח והצגה של מידע כמותי. אקסל מקלה על מעקב וניתוח מכירות, ארגון כספים, יצירת תקציבים, וביצוע מגוון משימות עסקיות תוך ניצול חלק קטן יותר מהזמן שהיה נדרש לבצוע פעולות אלו לו היית משתמש בעט ובנייר.

הקובץ שאתה יוצר ושומר באקסל נקרא **חוברת עבודה**. הוא כולל אוסף של גיליונות דומים לפנקס של מנהל חשבונות, אולם אתה יכול להשתמש באקסל לביצוע אוטומטי של חישובים ומשימות אחרות.

בעזרת אקסל אתה יכול ליצור מגוון מסמכים היכולים לשמש לניתוח ושמירת נתונים, כגון:

- מכירות חודשיות ודוחות הוצאות
- תרשימים המציגים נתוני מכירות שנתיים
- רשימת מוצרים
- מועדי תשלום לרכישת ציוד

הפעלת מיקרוסופט אקסל 97

לפני שתתחילו את השימוש באקסל, עליכם להפעיל את התוכנית. הדרך הקלה ביותר להפעלת אקסל היא בעזרת הלחצן **התחל** בשורת המשימות. אם התקנתם את אקסל כחלק מחבילת תוכניות מיקרוסופט



אופיס 97, תוכלו להפעיל את אקסל מסרגל הקיצור של אופיס, הממוקם בראש המסך שלך. כאשר התוכנית מופעלת, היא מציגה חוברת עבודה חדשה, כך שתוכלו להתחיל מייד בעבודה.

טיפ השתמש בסרגל הקיצור של אופיס כדי להפעיל את אקסל.
אם סרגל הקיצור של אופיס מותקן במחשב שלך, תוכל ללחוץ על הלחצן להתחלת מסמך חדש בסרגל הכלים של אופיס. אם סרגל הקיצור של אופיס אינו מותקן, הפעל את תוכנית ההתקנה של אופיס והוסף אפשרות זו.

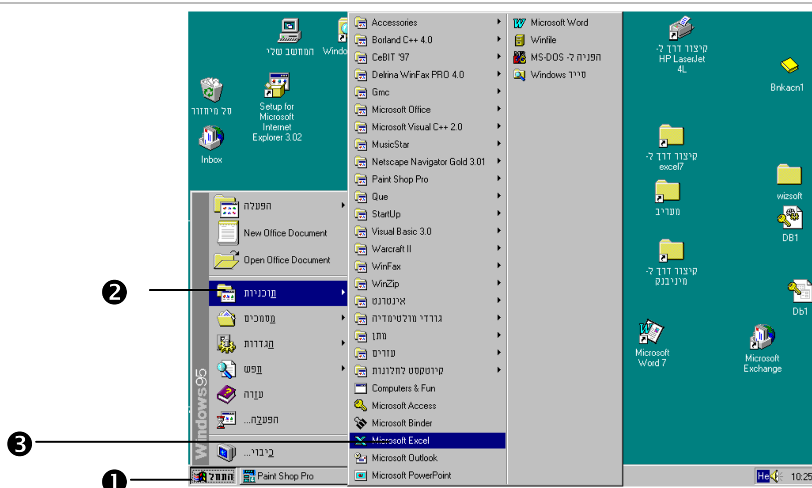
הפעלת אקסל מתפריט התחל

❶ לחץ על הלחצן **התחל** בשורת המשימות.

❷ לחץ על **תוכניות**.

אם אתה רואה את התיקייה של מיקרוסופט אופיס בתפריט **תוכניות**, הצבע עליה, והמשך לשלב 3.

❸ לחץ על Microsoft Excel.



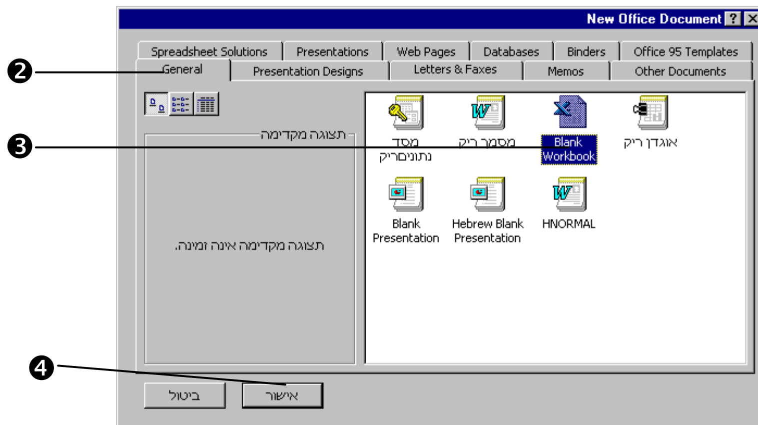
הפעלת אקסל מתוך מיקרוסופט אופיס

❶ לחץ על הלחצן **התחל** בשורת המשימות, ולחץ על האפשרות **New Office Document** (מסמך אופיס חדש).

❷ לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי) בתיבת הדו-שיח New Office Document.

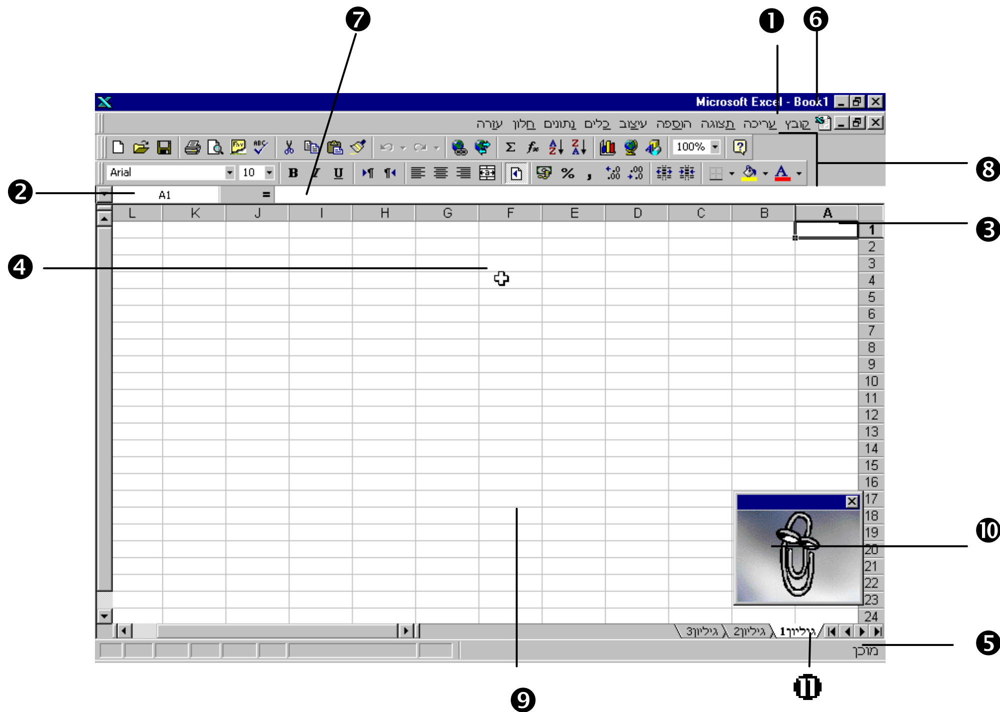
❸ לחץ על האפשרות **Blank Workbook** (חוברת עבודה ריקה).

❹ לחץ על **אישור**.



תצוגת חלון אקסל

עם הפעלת אקסל נפתח חלון התוכנית ובו חוברת עבודה ריקה - מוכנה לשימוש. החלון של אקסל כולל את כל הדרוש לך לעבודה עם חוברת העבודה של אקסל.



1. כל הפקודות של אקסל מאורגנות בתפריטים, בשורת התפריטים.
2. כתובת התא הנוכחי (או התא הפעיל) מופיעה בתיבת השמות.
3. התא הפעיל הוא התא המסומן (שמו מופיע בתיבת השמות), ואליו אתה מכניס נתונים.
4. מצביע העכבר מקבל צורה זו כאשר אקסל מוכנה לבצע משימה חדשה. מצביע העכבר רגיש להקשר; צורתו משתנה בהתאם לפעולה שאתה מבצע.
5. שורת המצב מציגה מידע על הפקודות או התהליכים שנבחרו לביצוע.
6. שורת הכותרת כוללת את שם חוברת העבודה הפעילה.
7. הנתונים הנמצאים בתא הפעיל מופיעים בשורת הנוסחאות.
8. פקודות נפוצות של אקסל ניתנות להפעלה באמצעות לחצנים המסודרים בסרגלי כלים.
9. נקודת המפגש בין עמודה ושורה יוצרת **תא**; לכל תא כתובת ייחודית משלו, המוגדרת לפי אות המציינת עמודה ומספר המציין שורה. לדוגמה, התא B10 הוא נקודת המפגש בין הטור B ושורה 10.
10. המסייע של Office מוצג אוטומטית. אתה שואל את המסייע של Office שאלות על משימות באקסל, ובהתאם לשאלתך הוא מספק לך מידע מסייע.
11. כל גיליון כולל לשונית, שעליה אתה יכול ללחוץ כדי לעבור מגיליון לגיליון. ניתן לשנות שמות גיליונות כדי שיהיה קל יותר לזכור מה כולל כל גיליון.

פתיחת קובץ

כאשר ברצונך להשתמש בחוברת העבודה שיצרת קודם, עליך לפתוח אותה. ניתן להפעיל את אקסל ובו-זמנית לפתוח קובץ על ידי תפריט **התחל**, **מסמכים** (אם הקובץ הוא אחד מהקבצים האחרונים שפתחת), או בעזרת הפקודה **Open Office Document** (פתח מסמך אופיס).

לחילופין, לאחר הפעלת אקסל, תוכל לפתוח כל קובץ חוברת עבודה של אקסל או קובץ שנוצר בתוכנית אחרת של גיליון אלקטרוני, באמצעות תיבת הדו-שיח **פתיחה**. אם אינך זוכר את שם חוברת העבודה או את המיקום, אקסל אפילו עוזרת לך בחיפוש.

טיפ

השתמש בתפריט **קובץ** כדי לפתוח קובץ במהירות.

הקבצים שנפתחו לאחרונה מופיעים בתפריט **קובץ**. אם פתחת וסגרת לאחרונה קובץ, תוכל ללחוץ על התפריט **קובץ** וללחוץ לאחר מכן על שם הקובץ שברצונך לפתוח שוב.

פתיחת קובץ בחלון אקסל

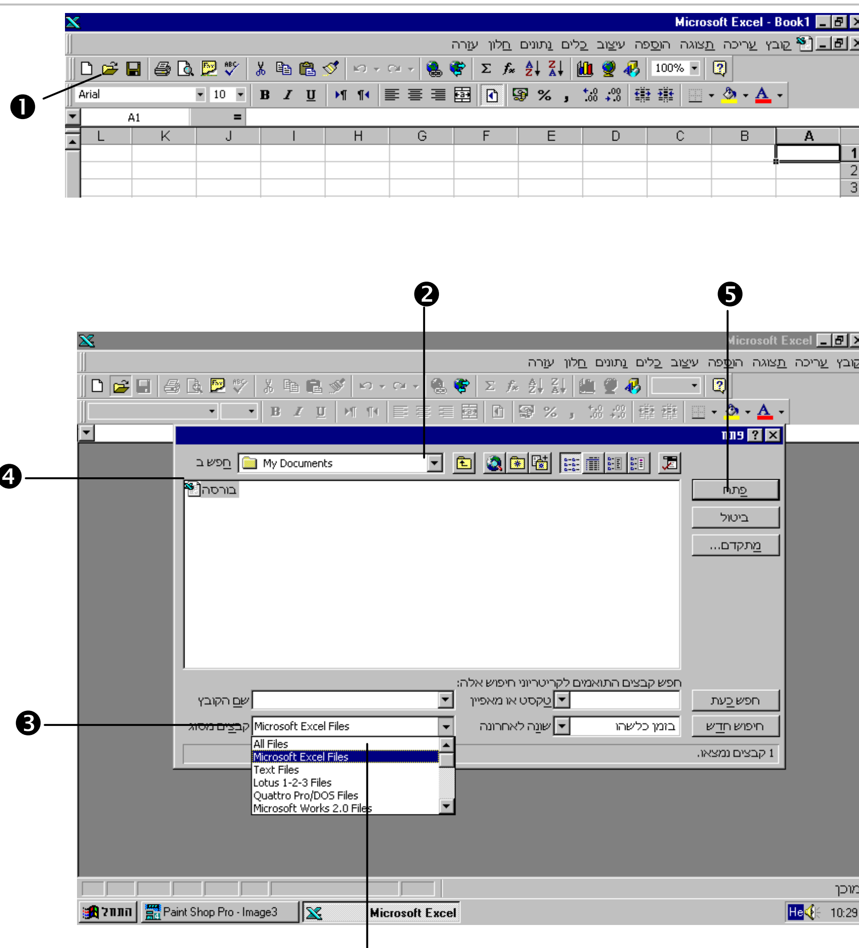
❶ לחץ על הלחצן **פתח** בסרגל הכלים הרגיל, בחלון של אקסל.

❷ אם ידוע לך מיקום הקובץ, לחץ על החץ בתיבת הרשימה הנפתחת **חפש ב** ובחר בתיקיה שבה נמצא הקובץ. אם אינך יודע בדיוק באיזה תיקיה לחפש, רצוי לחפש בכל הכונן או הדיסק מכיוון שאתה עלול לא למצוא את הקובץ, אם תגדיר תיקיה לא נכונה.

❸ בעת הצורך, לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **קבצים מסוג** ולחץ על סוג הקובץ שברצונך לפתוח (לחץ על Microsoft Excel Files כדי לראות קבצים של חוברות עבודה שנוצרו באקסל).

❹ לחץ על שם חוברת העבודה.

❺ לחץ על **פתח**.



לחץ על סוג קובץ אחר כדי לפתוח קבצים שנוצרו בתוכניות אחרות.

שווה ניסוי

חפש קובץ בתיבת הדו-שיח **פתח**.

תוכל לפתוח קובץ גם כאשר אינך יודע בוודאות את שמו או את מיקומו. בתיבת הדו-שיח **פתח**, לחץ על החץ בתיבת הרשימה הנפתחת **חפש ב** ובחר בכונן שבו עשוי הקובץ להימצא. אם ידועים לך מילות מפתח הכלולות בשם הקובץ, הקלד אותם בתיבת הטקסט **שם הקובץ**. אם ידוע לך טקסט הכלול בקובץ, או מאפיינים אחרים, לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **טקסט או מאפיין** והקלד. אם אתה יודע מתי נערך לאחרונה הקובץ, לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שונה לאחרונה** ובחר באחת מהאפשרויות. לאחר שתספק את כל המידע הידוע לך, לחץ על **חפש כעת**. אקסל יציג רשימה שתכלול את כל הקבצים המתאימים להגדרות שנתת.

טיפ

פתיחת קבצים שנוצרו בתוכניות אחרות של גיליונות אלקטרוניים.

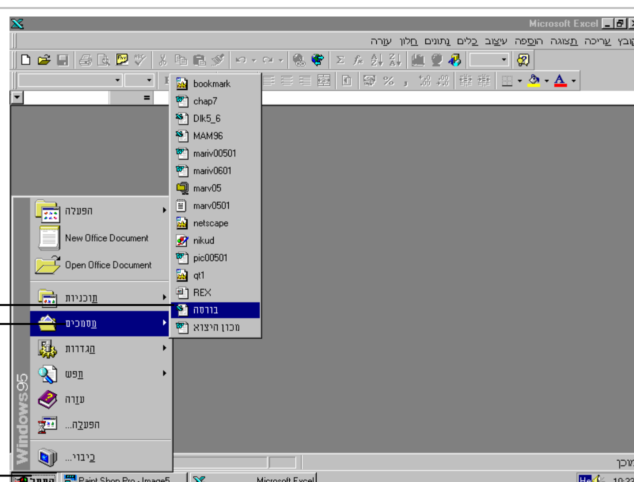
אם יש תוכנית הגיליון האלקטרוני שברצונך לפתוח לא מופיעה ברשימה **קבצים מסוג**, היעזר בתוכנית ההתקנה של אקסל כדי להתקין את המסננים הדרושים.

פתיחת קובץ שנפתח לאחרונה מתוך התפריט התחל

❶ לחץ על הלחצן **התחל** בשורת המשימות.

❷ הצבע על **מסמכים**. התפריט יציג רשימה של קבצים שנפתחו לאחרונה.

❸ לחץ על קובץ אקסל שברצונך לפתוח.



פתיחת קובץ אפיס מהתפריט התחל

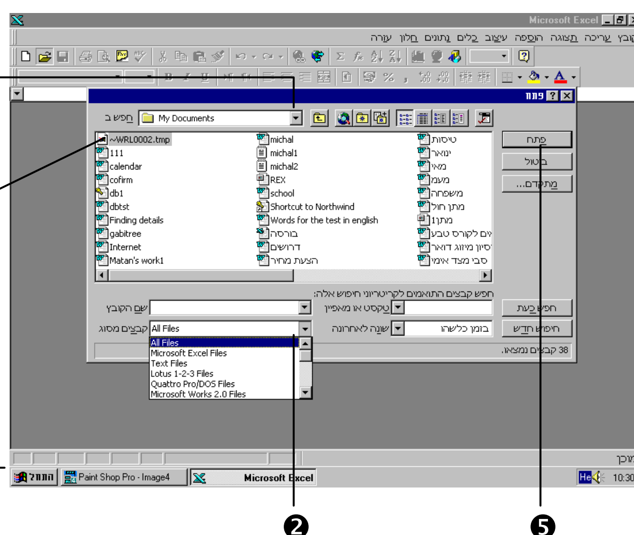
❶ לחץ על הלחצן **התחל** בשורת המשימות ולחץ על **Open Office Document** (פתח מסמך אופיס).

❷ במידת הצורך, לחץ על החץ בתיבת הרשימה **קבצים מסוג** ולחץ על סוג הקובץ שברצונך לפתוח.

❸ לחץ על החץ בתיבה **חפש ב** ולחץ על הכונן והתיקייה שבהם נמצא קובץ חוברת העבודה שברצונך לפתוח.

❹ לחץ על שם הקובץ.

❺ לחץ על **פתח**.



התנועה בחוברת העבודה

ניתן לעבור ממקום למקום בגיליון או בחוברת העבודה בעזרת העכבר או המקלדת. השימוש בעכבר לתנועה בין את לתא עשוי להיות עבורך נוח, והשימוש במגוון צירופי מקשים מקל עליך בעת העבודה עם חלקים גדולים בגיליון. אין דרך אחת נכונה; הדרך שבה תרגיש בנוח היא הדרך שבה עליך להשתמש.

אם ברשותך העכבר מהסוג החדש של מיקרוסופט, עם לחצן הגלגל בין הלחצן הימני לשמאלי, תוכל ללחוץ על לחצן הגלגל ולהזיז את העכבר בכל כיוון, כדי לנוע במהירות על פני גיליון העבודה.

השימוש בעכבר לתנועה בין:

- ♦ תא אחר.
- ♦ חלק אחר בגיליון.
- ♦ גיליון אחר.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	סיווג מקצועי	שם העסק	רחוב	עיר	טלפון				
2	אביזרי רכב	אביזרי הגליל	משגב 25	כרמיאל	04-998041				
3	אדריכלות ועיצוב	לוי שאול	הרצל 35	חיפה	04-852476				
4	אופנה	אשת חיל	הנביאים 14	חיפה	04-852375				
5	הובלות	אלפי	בלפור 25	חיפה	04-852354				
6	אביזרי רכב	אוטו לוקס	מרכז השווקים	עכו	04-988949				
7	הובלות	איציק	גמלא 16	עכו	04-998456				
8	אופנה	מתאים לי	קניון כיכר העיר	כרמיאל	04-998875				
9	הובלות	בן דוד	מגידו 31	חיפה	04-998470				
10	אדריכלות ועיצוב	מוסקוביץ רחל	לילך 11	כרמיאל	04-998877				
11	אביזרי רכב	מיכה אביזרי רכב	החרושת 32	כרמיאל	04-988916				
12	העתקות אור	דף-גרף	הגליל 27	חיפה	04-998536				
13	אופנה	אוקספורד	בן עמי 32	עכו	04-998842				
14	אדריכלות ועיצוב	סבג אריה	החרושת 49	כרמיאל	04-988476				
15	גני ילדים	במבי	הפרחים 33	כרמיאל	04-988724				
16	בתי מרקחת	סנטר פארם	בן עמי 44	עכו	04-998678				
17	אדריכלות ועיצוב	רום נדב	התשבי 33	חיפה	04-833452				
18	העתקות אור	בן דרור	גלבוע 44	חיפה	04-833564				
19	בתי מרקחת	בית הטבע	הגליל 2	כרמיאל	04-998753				

1. כדי לנוע מתא אחד לשני, הצבע על התא שאליו ברצונך לעבור ולחץ.
2. כדי לראות לשוניות של גיליונות נוספים, מבלי לשנות את הגיליון הפעיל הנוכחי, לחץ על לחצן הדפדוף של הגיליון.
3. כדי לעבור מגיליון עבודה אחד לשני, לחץ על לשונית הגיליון שאותו ברצונך לראות.
4. כדי לראות חלקים אחרים בגיליון העבודה מבלי לשנות את מיקום התא הפעיל, לחץ על פסי הגלילה האופקי ואנכי, או גרור את תיבת הגלילה.
5. שים לב שכאשר לוחצים על העכבר נראה הסמן כלחצן כפתור. גרור את מצביע העכבר בכיוון הרצוי.

מידע נוסף	פנה לנושא "העברה והעתקה של גיליון" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על שינוי סדר הגיליונות בחוברת העבודה.

מידע נוסף	פנה לנושא "תצוגת חלון אקסל" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על גיליון העבודה של אקסל.

תנועה בעזרת המקלדת

בעזרת המקלדת תוכל לעבור אל:

- תא אחר.
- חלק אחר בגיליון.

הטבלה הבאה מציגה קיצורי מקלדת לתנועה בגיליון.

מקשי תנועה בגיליון

הקש על מקשים אלו	לקבלת התוצאה הבאה
[חץ שמאלה]	מעבר לתא אחד שמאלה
[חץ ימינה]	מעבר לתא אחד ימינה
[חץ מעלה]	מעבר לתא אחד מעלה
[חץ מטה]	מעבר לתא אחד מטה
[טאב]	מעבר לתא אחד שמאלה (בעברית)
[Shift]+[טאב]	מעבר לתא אחד ימינה (בעברית)
[PgUp]	מעבר למסך אחד מעלה
[PgDn]	מעבר למסך אחד מטה
[End]+מקש חץ	מעבר לתא האחרון בגיליון בהתאם לכיוון מקש החץ
[Home]	מעבר לטור A בשורה הנוכחית
[Ctrl]+[Home]	מעבר לתא A1
[Enter]	מעבר לתא אחד מטה

העבודה בחלון של אקסל

ניתן לפתוח בו-זמנית יותר מחלון אחד. כדי לעבור מחלון חוברת אחת לחלון של חוברת שנייה, ניתן להשתמש בתפריט **חלון**. ניתן להציג את החלונות הפתוחים בו-זמנית על המסך, ואז ללחוץ על החלון שעליו ברצונך לעבוד. ניתן גם לעבור ולשנות את גודלו של כל חלון, כך שיתאים לצרכיך.

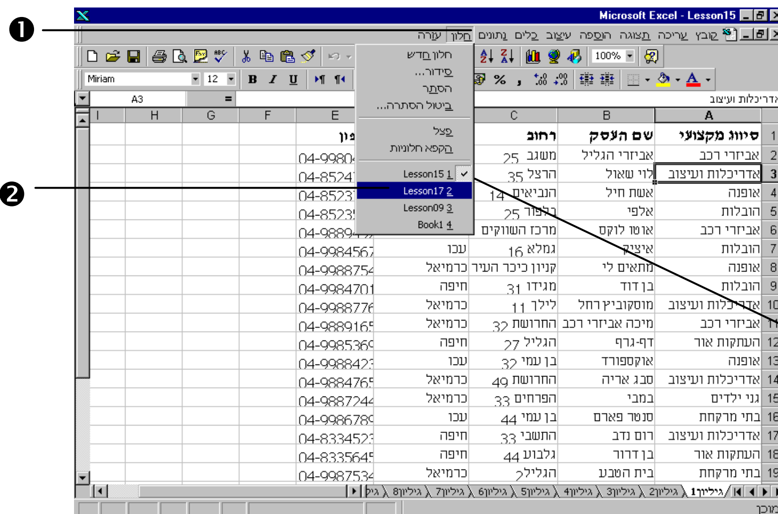
מידע נוסף

פנה לנושא "תצוגת חלון אקסל" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על גיליון העבודה של אקסל.

מעבר בין חלונות החוברות

❶ לחץ על התפריט **חלון** כדי להציג רשימה של חוברות העבודה הפעילות.

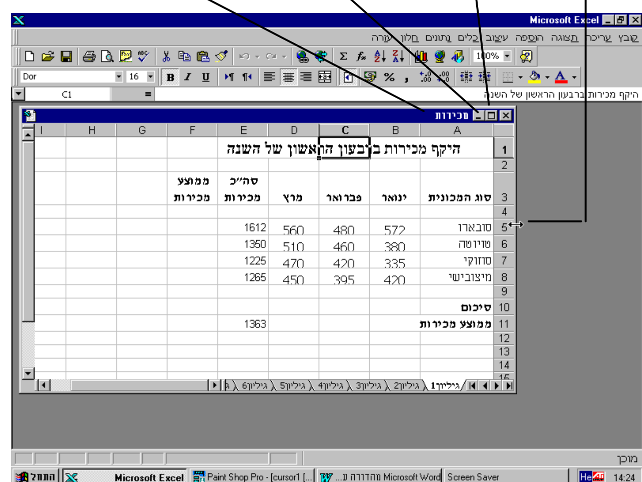
❷ לחץ על שם חוברת העבודה שאליה ברצונך לעבור.



הסימן ✓ מציין את חלון הגיליון הפעיל

שינוי והזזה של חלונות

חץ דו-כיווני   לחצן שחזר   לחצן מזעור   שורת הכותרת



♦ **מזעור החלון.**
כדי להקטין חלון לגודל לחצן בשורת המשימות, לחץ על לחצן המזעור.

♦ **שחזור חלון (הגדלה).**
כדי להחזיר חלון לגודלו הקודם, לחץ על לחצן שחזר.

♦ **שינוי גודל חלון.**
כאשר מצביע העכבר ממוקם על החלון, והוא מקבל צורת חץ דו-כיווני. גרור חץ זה כדי לשנות את גודל החלון.

♦ **הזז חלון.**
כדי לשנות את מיקום החלון, גרור את שורת הכותרת שלו למיקום החדש.

טיפ השתמש בלחצן העכבר כדי להפעיל חלון.
כאשר אתה עובד עם כמה חלונות פתוחים, לחץ על תא בגיליון שבו ברצונך לעבוד כדי שחלון זה והתא יהיו פעילים.
אם אינך רואה את התא שבו ברצונך לעבוד, תוכל ללחוץ על כל חלק אחר הנראה בחלון הגיליון.

סידור כמה חלונות

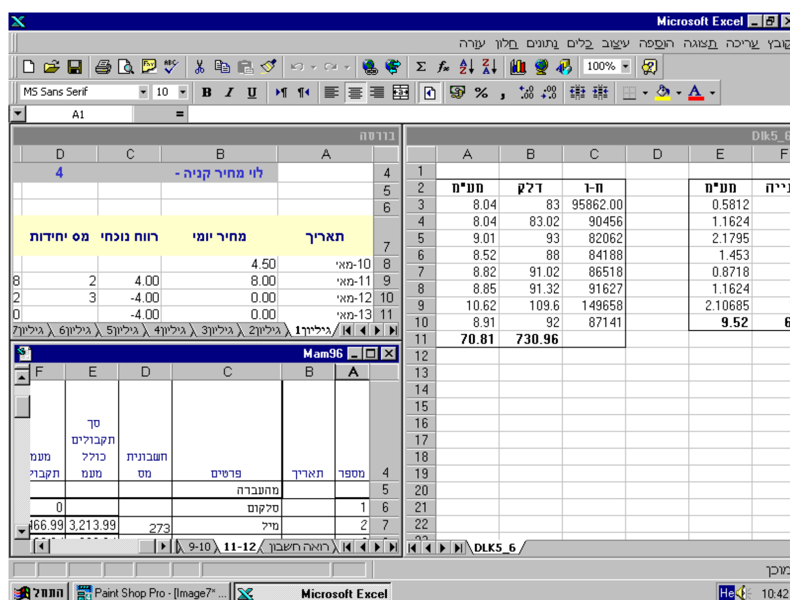
❶ לחץ על תפריט **חלון** ואז לחץ על **סידור**.

❷ לחץ על אחת מהאפשרויות ב**סדר**.

- ♦ **פרוש**. ניתן לסדר כמה חלונות; מספר זוגי של חלונות מסודרים כאשר החלון הפעיל מופיע מימין. מספר אי זוגי של חלונות, מסודרים עם החלון הפעיל בצד ימין.
- ♦ **אופקית**. כל החלונות מסודרים בחלוניות אופקיות, כשהחלון הפעיל הוא העליון.
- ♦ **אנכית**. כל החלונות מסודרים בחלוניות אנכיות, כשהחלון הפעיל נמצא מימין.
- ♦ **מדורג**. כל החלונות מסודרים בערמה, כשהחלון הפעיל הוא העליון, וכל שורות הכותרת של החלונות נראות לעין.

❸ לחץ על **אישור**.





שימוש בתפריטים וסרגלי כלים

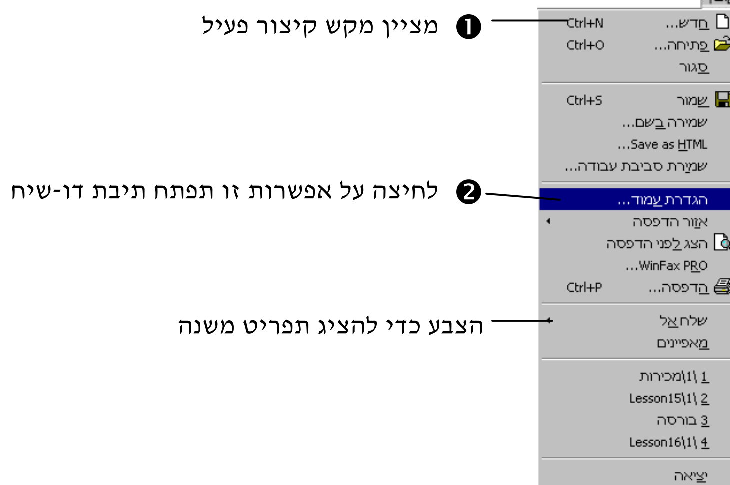
כל פקודות אקסל מסודרות בתפריטים בשורת התפריטים, וכל תפריט כולל רשימה של פקודות הקשורות אליו. כאשר מופיעות שלוש נקודות (...) אחרי הפקודה, פירושן פתיחת תיבת דו-שיח שנועדה לתת מידע נוסף. אם ליד הפקודה מופיע חץ, ייפתח תפריט משנה שיציג פקודות הקשורות לנושא. אם קיים סמל מימין לפקודה, פירושו שקיים לחצן בסרגל הכלים להפעלת הפקודה.

אם משמשאל לפקודה מופיע צירוף של מקשים, קיים מקש קיצור שבו תוכל להשתמש להפעלת הפקודה, במקום להשתמש בפקודה מהתפריט. סרגל הכלים כולל לחצנים שעליהם ניתן ללחוץ כדי להפעיל את הפקודות שבהן אתה משתמש לעתים קרובות. כאשר תמקם את מצביע העכבר על פני לחצן בסרגל הכלים, שם הלחצן יופיע בתיבת טקסט הנקראת תיבת **תיאור מסך** (ScreenTip, נקרא גם תיאור כלי).

בחירת פקודה בעזרת התפריט

❶ לחץ בעזרת העכבר על שם תפריט בשורת התפריטים, כדי להציג את רשימת הפקודות.

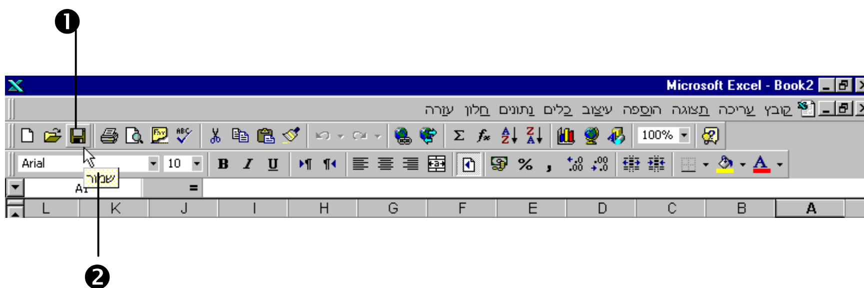
❷ לחץ בעזרת העכבר על הפקודה הרצויה, או לחץ על החץ משמאל לתפריט, כדי להציג תפריט משנה של הפקודות הקשורות, ולאחר מכן לחץ על הפקודה.



בחירת פקודה בעזרת לחצן בסרגל הכלים והצגת תיאור המסך

❶ לחץ על לחצן בסרגל הכלים, כדי לבחור בפקודה. לדוגמה, כדי לשמור קובץ, לחץ על הלחצן **שמור** בסרגל הכלים הרגיל.

❷ מקם את מצביע העכבר על לחצן בסרגל הכלים כדי להציג את תיאור המסך.



שווה נסיוני

הזה סרגל כלים ושנה את צורתו.
סרגל הכלים המופיע בראש חלון או בקצהו, נקרא **סרגל כלים מעוגן**; אם הוא מוצג במקום אחר במסך, הוא נקרא **סרגל כלים צף**. כדי להזיז סרגל כלים למקום אחר, לחץ על העכבר בזרת על מקום ריק בסרגל הכלים (לא על לחצן), או על שני הקווים האנכיים, וגרור את סרגל הכלים למיקום החדש. כדי לשנות את הצורה של סרגל כלים צף, מקם את מצביע העכבר בקצה סרגל הכלים, וגרור אותו כדי לשנות את צורתו.

בחירה בפקודה בעזרת מקשי קיצור

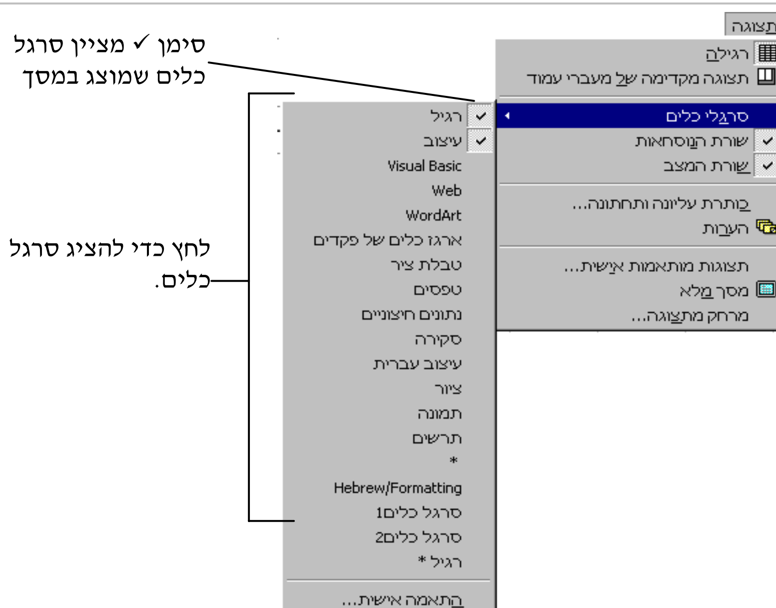
❶ כדי לבחור פקודה באמצעות מקשי קיצור, לחץ על המקש הראשון החזק אותו לחוץ, ולחץ על המקש השני. לדוגמה, לחץ על המקש Ctrl והחזק אותו לחוץ ואז לחץ על S כדי לבצע את הפקודה שמור.



הצגה או הסתרה של סרגל כלים

❶ לחץ על התפריט **תצוגה**, והצבע על האפשרות **סרגלי כלים**.

❷ לחץ על סרגל כלים שברצונך להציג ואין לידו סימן ✓ (הסימן ✓ ליד שם של סרגל כלים מציין שסרגל זה מוצג עתה במסך).



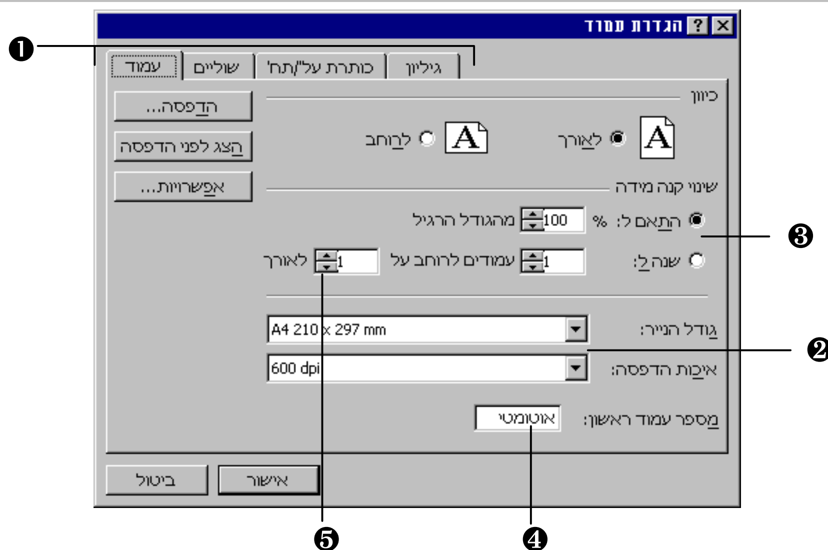
עבודה עם תיבות דו-שיח ואפשרים

תיבת דו-שיח היא חלון מיוחד אשר נפתח כאשר אקסל זקוקה ממך למידע נוסף, כדי להשלים ביצוע משימה. עליך לציין את בחירתך בעזרת מגוון לחצני אופציה ותיבות סימון. במקרים אחדים עליך להקליד את המידע הדרוש בתיבות המוצגות. חלק מתיבות הדו-שיח מורכבות מחלון יחיד, ואחרות כוללות **כרטיסיות** שעליהן עליך ללחוץ כדי להציג סדרות נוספות של אפשרויות.

האשפים הם תיבות דו-שיח מיוחדות, המנחות אותך בביצוע משימה; אלו הם כלים רבי עוצמה המקלים על ביצוע משימות מורכבות, כגון יצירת תרשימים או ניתוח נתונים.

בחירה באפשרויות תיבות הדו-שיח והאשפים

- תיבת דו-שיח עשויה לכלול אחד ממאפיינים אלו או יותר.
- לאחר שאתה בוחר במידע הרצוי או מכניס אותו, לחץ על **אישור** כדי להשלים את ביצוע הפקודה. לחץ על **ביטול** או על המקש Esc כדי לבטל את הפקודה ולסגור את תיבת הדו-שיח.



1. לחץ על הכרטיסיה הרצויה כדי לבחור באפשרויות המתאימות למאפייני אקסל.
2. לחץ על חץ בתיבת רשימה כדי לפתוח רשימה של אפשרויות זמינות, ולאחר מכן לחץ על הפריט הרצוי.
3. לחץ על לחצן אופציה כדי להפעיל את המאפיין הרצוי. ניתן לבחור רק בלחצן אופציה אחד בו-זמנית.
4. הקלד את המידע הנדרש ישירות אל תיבת הטקסט.
5. לחץ על החץ הפונה מעלה או מטה בתיבה כדי לשנות כמות או מידה. לחילופין הקלד את הערך המתאים בתיבת הטקסט.

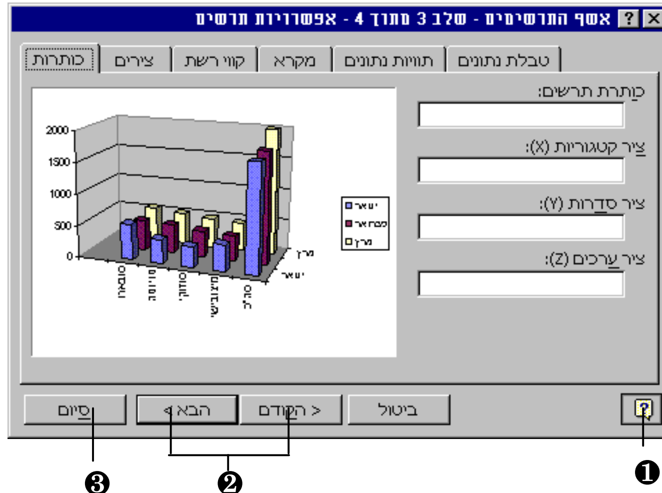
מידע נוסף

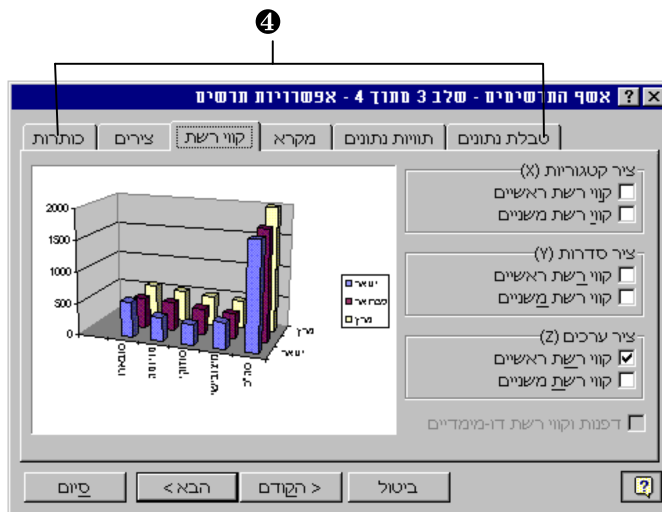
פנה לנושא "יצירת תרשים" בפרק 9 לקבלת מידע נוסף על השמות באשף התרשימים.



בחירה בתיבת הדו-שיח של האשף

הבחירה באפשרויות בתיבות הדו-שיח של האשף נעשית כמו בתיבות דו-שיח רגילות. מכיון שהאשף מנחה אותך על פני סדרת תיבות דו-שיח, קיימות אפשרויות נוספות המאפשרות לך לעבור קדימה ואחורה בין תיבת הדו-שיח. כאשר אתה בוחר באפשרות באשף, אתה יכול לשנות את דעתך ואת בחירתך ולראות את התוצאות.





1. לחץ על הלחצן הצג/הסתר של המסייע של Office כדי לקבל מידע נוסף.
2. לחץ על הלחצן **הקודם** או על הלחצן **הבא**, כדי לעבור לתיבת הדו-שיח הקודמת או הבאה באשף.
3. לחץ על הלחצן **סיום**, כדי שאקסל תשלים את פעולת האשף.
4. תיבת דו-שיח יחידה באשף משתמשת בכרטיסיות כדי להציע אפשרויות לעריכת שינויים.

קבל עזרה

לאקסל מספקת מערכת עזרה מקוונת מקיפה, כדי להדריך אותך בהשלמת משימות. ניתן בכל עת לקבל עזרה באקסל באמצעות לחיצה על הלחצן **עזרה** בשורת הכותרת של תיבת הדו-שיח, בעזרת הפקודות בתפריט **עזרה** או באמצעות לחיצה על הלחצן **המסייע של Office** בסרגל הכלים הרגיל.


לחצן עזרה

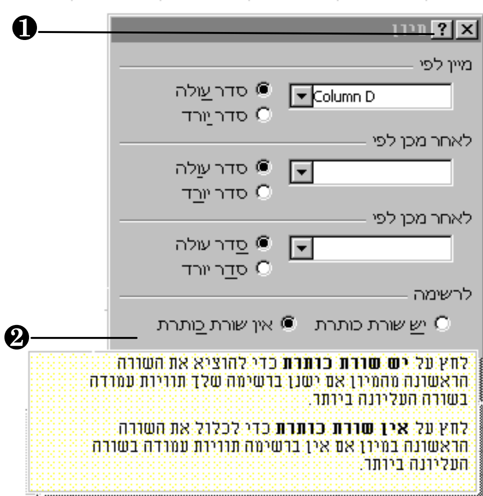
טיפ השתמש במקשי קיצור כדי להגיע לעזרה. כדי להגיע ללחצן העזרה בעזרת המקלדת, החזק את המקש Shift לחוץ והקש על המקש F1. כדי להגיע ללחצן **המסייע של Office** בעזרת המקלדת, הקש על המקש F1.

קבל עזרה באמצעות הלחצן עזרה

❶ לחץ על הלחצן **עזרה** בשורת הכותרת של תיבת הדו-שיח, או בחר **מה זה?** בתפריט **עזרה**.

❷ לחץ עם מצביע העכבר על פריט בתיבת דו-שיח, כדי להציג תיבת הגדרות, כעזרה.

❸ לחץ בעכבר או הקש Esc כדי לסגור את תיבת ההגדרות.



חיפוש נושאי עזרה

❶ לחץ על התפריט **עזרה**, ובחר באפשרות **תוכן ואינדקס**.

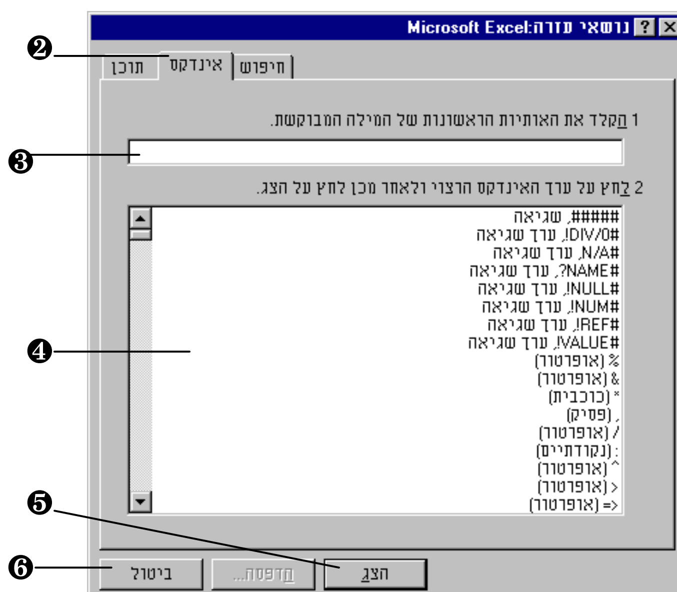
❷ בחר בכרטיסייה **אינדקס**.

❸ הקלד את המילים הראשונים של הנושא אשר לגביו אתה זקוק לעזרה. כאשר תקליד את המילים הראשונים, תראה את רשימת ערכי האינדקס על המסך.

❹ לחץ על נושא (לחץ על נושא משנה במידת הצורך).

❺ לחץ על **הצג**.

❻ לחץ על **ביטול** כאשר תסיים לקרוא את הנושא; לחץ שוב על **ביטול**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **נושאי עזרה**.





לחצן **המסייע של Office**

טיפ

השתמש **במסייע של Office** כדי לקבל טיפ. אם סימן הנורה מופיע במסייע של Office, לאקסל יש טיפ שיעזור לך בביצוע המשימה הנוכחית. לחץ על סימן הנורה כדי לקרוא.



שוויוני

סגור את המסייע של Office.

לחץ בעזרת הלחצן הימני של העכבר על המסייע של Office, ולחץ על **סגור**, או לחץ על הלחצן **סגור** בשורת הכותרת של המסייע של Office. כדי לשוב ולהפעיל את המסייע של Office, לחץ על לחצן ה**מסייע של Office** בסרגל הכלים הרגיל.

פנה לעזרת המסייע של Office

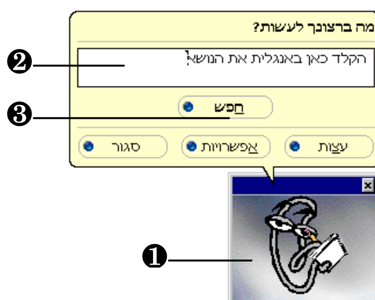
❶ לחץ על ה**מסייע של Office** או על לחצן המסייע של Office בסרגל הכלים הרגיל.

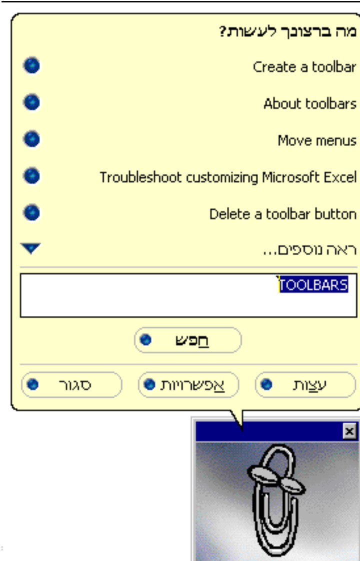
❷ הקלד את שאלתך באנגלית. אין צורך לסמן את הטקסט בתיבת הטקסט של העזרה.

❸ לחץ על **חפש**.

❹ לחץ על הלחצן המתאים לנושא שבו אתה מעוניין.

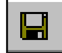
❺ כאשר תסיים לקרוא, לחץ על **סגור**.





שמירת חוברת עבודה

כאשר אתה פותח חוברת עבודה חדשה באקסל, מוצגת בשורת הכותרת כותרת ברירת מחדל כגון book1, book2 וכדומה. בשמירה הראשונה של חוברת העבודה עליך לתת שם בעל משמעות ולקבוע היכן לאחסן אותה. שמות קבצים יכולים לכלול עד 256 תווים, כולל אותיות גדולות וקטנות (באנגלית), רווחים וסימני פיסוק.



סמל שמור

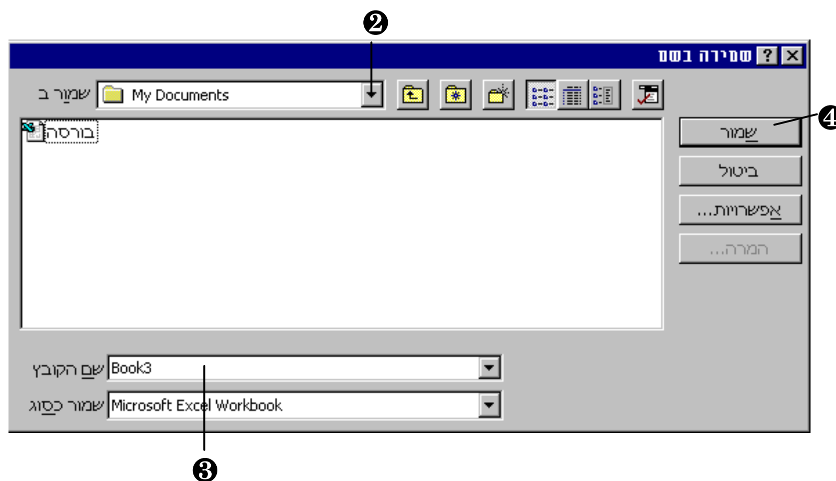
שמירת חוברת עבודה בפעם הראשונה

❶ לחץ על לחצן **שמור** בסרגל הכלים הרגיל.

❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שמור ב** ובחר כונן ותיקייה לשמירת קובץ חוברת העבודה.

❸ הקלד שם חדש לחוברת העבודה בתיבת הטקסט **שם הקובץ**.

❹ לחץ על **שמור**. השם החדש יופיע בשורת הכותרת.



טיפ השתמש בפקודה **שמירה בשם** כדי לשמור קובץ אקסל כקובץ בגירסת אקסל קודמת. בתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שמור כסוג** ובחר בשם של גירסת אקסל קודמת מתוך הרשימה.

טיפ השתמש בפקודה **שמירה בשם** כדי לשמור חוברת עבודה בשם שונה. כדי לתת לקובץ שם שונה, שיגרום לשמירת על חוברת העבודה המקורית בנוסף להעתקתה עם שינויים שאתה עשוי לבצע, השתמש בתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** והחלף את שם הקובץ הנוכחי בשם החדש. יהיו לך עתה שני קבצים: הקובץ המקורי וקובץ נוסף עם השינויים.

חדש ניסוי צור תיקיה חדשה מתוך תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**.

 בתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** לחץ על הלחצן **תיקיה חדשה**. הקלד את שם התיקיה בתיבת הטקסט **שם** ולחץ על **אישור**.

שמירת חוברת עבודה בפורמט (סוג קובץ) שונה

❶ בחר בתפריט **קובץ** ואז בחר באפשרות **שמירה בשם**.

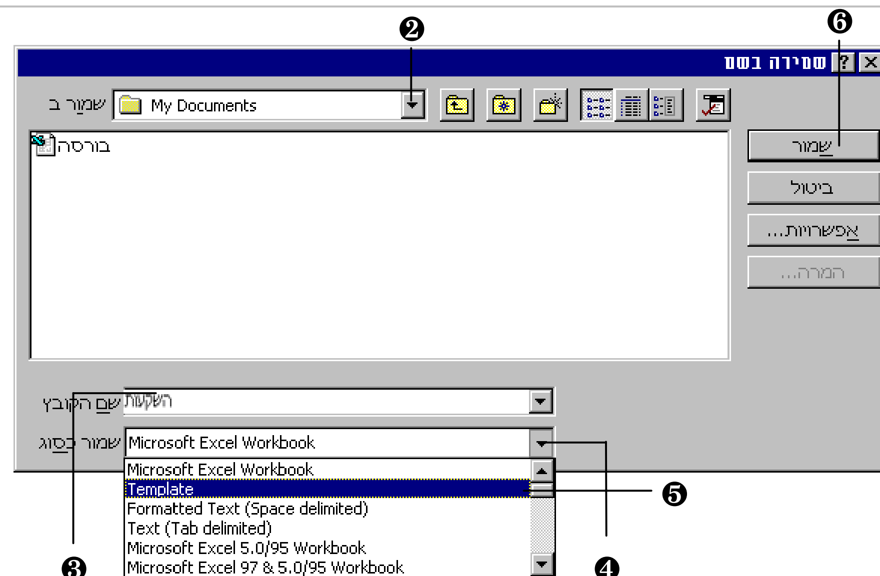
❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שמור ב**, ובחר כונן ותיקיה שבהם יישמר הקובץ.

❸ הקלד את שם הקובץ החדש בתיבת הטקסט **שם הקובץ**.

❹ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שמור כסוג**.

❺ בחר בסוג הקובץ הרצוי.

❻ לחץ על **שמור**.



הדפסת גיליון עבודה

עליך להציג תמיד את עבודתך לפני הדפסתה. **הצג לפני הדפסה** היא תצוגה מוקטנת של כל הגיליון, המציגה בפניך כיצד ייראה הגיליון כאשר יודפס. תוכל להדפיס במהירות העתק מהגיליון כדי לבדוק אותו, או להשתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסה** כדי להגדיר כמה מאפשרויות ההדפסה, כגון בחירת מדפסת חדשה, בחירת מספר העמודים שברצונך להדפיס מתוך חוברת העבודה, וקביעת מספר העותקים שיודפסו.



לחצן **הצג לפני הדפסה**



לחצן **הדפס**

מידע נוסף

פנה לנושא "שמירת חוברת עבודה" בפרק זה לקבלת מידע נוסף לגבי שמירת חוברת עבודה.

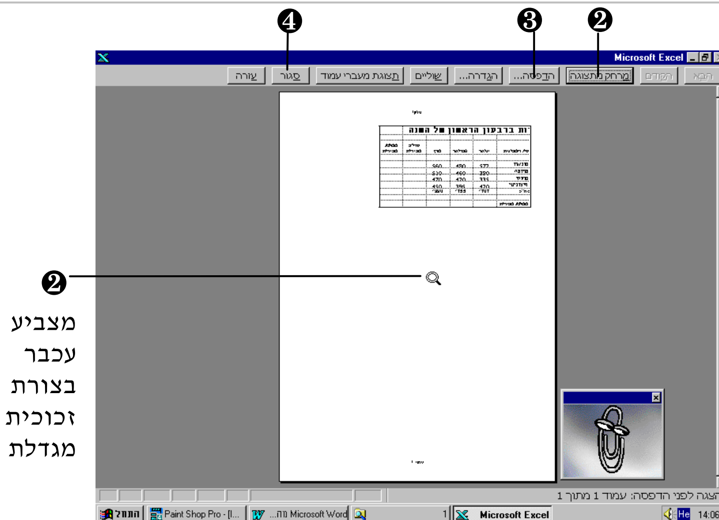
הצגת קובץ לפני הדפסתו

❶ לחץ על הלחצן **הצג לפני הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל.

❷ לחץ על הלחצן **מרחק מתצוגה** או לחץ עם מצביע העכבר שקבל צורת זכוכית מגדלת, במקום כלשהו בגיליון, כדי להגדיל חלק מסוים בעמוד.

❸ לחץ על הלחצן **הדפסה** בסרגל הכלים **תצוגה לפני הדפסה** כדי להדפיס את הגיליון.

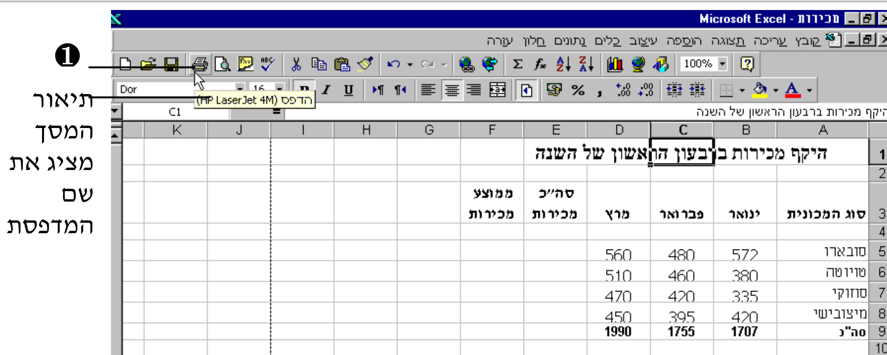
❹ לחץ על הלחצן **סגור** כדי לסגור את התצוגה לפני הדפסה.



הדפסה מהירה של העתק מגיליון

❶ לחץ על הלחצן **הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל.

אקסל תדפיס את הגיליון המסומן בהתאם להגדרות הקיימות בתיבת הדו-שיח **הדפסה**.



טיפ

ניתן לשנות את מאפייני המדפסת. לחץ על הלחצן **מאפיינים**, כדי לשנות מאפיינים כלליים של המדפסת לגבי גודל עמוד, כיוון הדפסה, גרפיקה וגופנים.

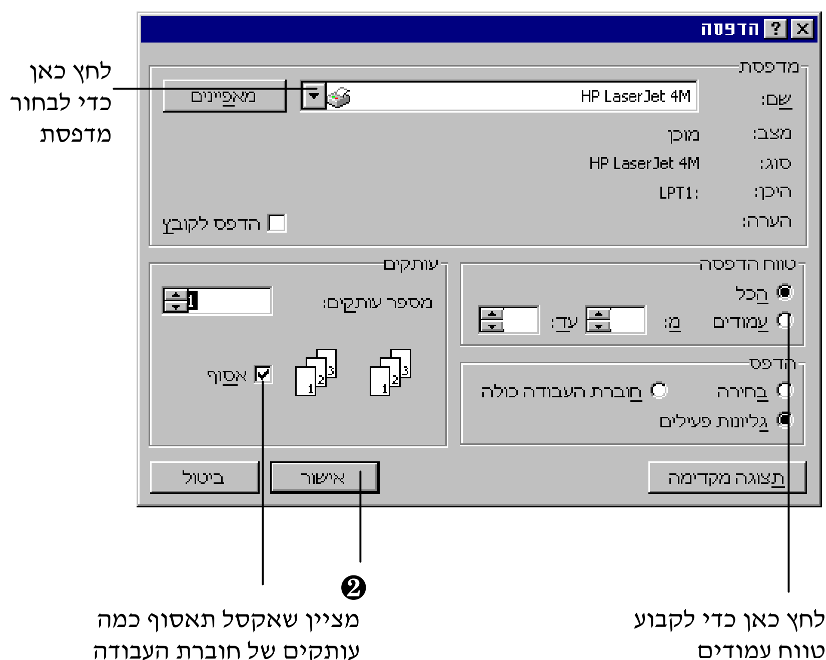
טיפ ניתן להציג את חוברת העבודה לפני הדפסתה. לחץ על הלחצן **הצג לפני הדפסה** כדי להציג את חוברת העבודה בהתאם לאפשרויות המוגדרות.

הגדרת אפשרויות הדפסה בתיבת הדו-שיח הדפסה

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הדפסה**.

- כדי לבחור במדפסת (מותקנת), לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שם** (בחלק מדפסת) ובחר במדפסת שבה תשתמש.
- כדי להדפיס עמודים מסוימים (במקום את כל העמודים), לחץ על לחצן האפשרות **עמודים** ולחץ על החיצים הפונים מעלה או מטה בתיבות **מ:** ו**עד:**, עד שתגדיר את מספרי העמודים המתאימים.
- כדי להדפיס יותר מעותק אחד מהעמודים הנבחרים, לחץ על החיצים הפונים מעלה או מטה בתיבת **מספר עותקים**, עד לקביעת מספר העותקים הרצוי.
- כדי לשנות את אזור ההדפסה בגיליון, לחץ על אחד מלחצני האפשרות במסגרת **הדפס,** בהתאם לחלק שברצונך להדפיס.

❷ לחץ על **אישור**.



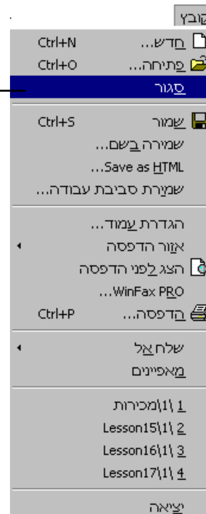
סגירת חוברת עבודה ויציאה מאקסל

לאחר שתסיים את עבודתך בחוברת עבודה, תוכל לסגור אותה. סגירת קובץ במחשב מפנה מקום בזיכרון המחשב לביצוע פעולות אחרות. סגירת חוברת עבודה היא פעולה שונה מיציאה מאקסל: לאחר סגירת חוברת עבודה, אקסל עדיין מופעלת. כאשר תסיים את השימוש באקסל, תוכל לצאת מהתוכנית. כדי לשמור על הקבצים שלך, צא תמיד מאקסל (ומחלונות, כמובן) לפני כיבוי המחשב.

סגירת חוברת עבודה

❶ לחץ על התפריט **קובץ**, ובחר באפשרות **סגור** או לחץ על הלחצן **סגור** בשורת הכותרת של הגיליון.

❷ אם ביצעת שינויים בחוברת העבודה לאחר השמירה האחרונה שלה, תיפתח תיבת דו-שיח שתשאל אם ברצונך לשמור את השינויים. לחץ על **כן** אם ברצונך לשמור את השינויים בחוברת העבודה, ולחץ על **לא** כדי להתעלם מהשינויים שביצעת.



❶

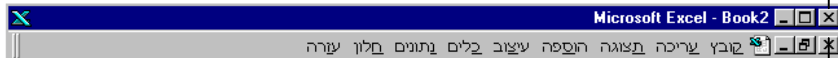

לחצן **סגור**

יציאה מאקסל

❶ לחץ על הלחצן **סגור** בשורת הכותרת של אקסל או לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **יציאה**.

❷ אם קיימים בתוכנית קבצים פתוחים שבהם ביצעת שינויים מאז השמירה האחרונה של חוברת העבודה, תיפתח תיבת דו-שיח שתשאל אם ברצונך לשמור את השינויים. לחץ על **כן** אם ברצונך לשמור את השינויים בחוברת העבודה, ולחץ על **לא** כדי להתעלם מהשינויים שביצעת. אם אין קבצים פתוחים או כאשר לא בוצעו שינויים, התוכנית תיסגר באופן אוטומטי.

❶



לחיצה על לחצן זה סוגרת רק את חוברת העבודה

פרק 3
פעולות בסיסיות בגיליון

בפרק זה תמצא:

- הוספת נתונים לתא בגיליון
- ביטול פעולה וחזרה על פעולה
- הוספת תוויות לגיליון
- הוספת ערכים לגיליון
- עריכת תוכן תא
- בחירת כמה תאים
- מחיקת תוכן תא
- הבנת אופן הדבקת הנתונים באקסל
- העתקת תוכן תא
- העברת תוכן תא
- הוספה ומחיקה של תא

יצירת חוברת עבודה באקסל היא פעולה פשוטה כמו הוספת נתונים לתאים בגיליון אקסל. תאים כוללים תוויות או ערכים (או שילוב של תווית וערך), וכל אחד מהם ניתן לשינוי באמצעות שילוב של מקש פונקציה והמקלדת. בנוסף להוספת נתונים בעזרת המקלדת, אקסל כוללת כמה כלים המקלים על הכנסת נתונים. לאחר הכנסת נתונים, ניתן להעתיקם או להעבירם לתאים אחרים: יכולת זו מגדילה את יעילותך ומקטינה את משך הזמן המושקע בהקלדה.

בעת העבודה עם גיליונות המבוצעים ידנית, הדרך היחידה להגדלת הגודל והעומק של עבודתך היא כתיבת כל הנתונים הדרושים. בעזרת אקסל תוכל לבצע באופן אוטומטי חלק ממשימות הוספת הנתונים, וכן להעתיק ולהדביק חלק גדול מהנתונים החוזרים על עצמם. ללא קשר למידת הקפדנות שבה תתכנן את הגיליון, יתעורר הצורך להוסיף תאים לגיליון. בעת הוספה או מחיקה של תא, אקסל מאפשרת לך לבחור כיצד יתנהגו התאים הקיימים.

הוספת נתונים לתאים בגיליון

ניתן להוסיף לתאי הגיליון שלושה סוגי נתונים : תוויות, ערכים ונוסחאות. **תווית** היא טקסט שאתה מכניס לתא לשם זיהוי נתונים בגיליון, כך שהקוראים יבינו את מטרת הגיליון. אקסל אינה משתמשת בתוויות בחישוביה. לדוגמה, התווית "סוג המכונית" משמשת לתיאור סוגי המכוניות המופיעים בגיליון. **ערך** הוא מספר שאתה מכניס לתא. אקסל יודעת לכלול ערכים בחישוביה. כדי לבצע חישוב בגיליון, עליך להכניס נוסחה לתא. **נוסחה** היא חישוב הכולל הפניות לתאים, ערכים, וסימני פעולות (אופרטורים) מתימטיות. תוצאות הנוסחה מופיעות בתא שאליו הכנסת את הנוסחה. לדוגמה, התא E5 בתרשים מציג "9600"; אולם התא כולל למעשה את הנוסחה : "=C5*D5" (או ערך כולל = מחיר X כמות) - המופיעה בשורת הנוסחאות. היתרון בתא הכולל נוסחה, בכך שכאשר אתה משנה את הנתונים בגיליון או מעתיק את הנוסחה לתאים אחרים, אקסל מתאימה באופן אוטומטי את הפניות התאים בנוסחה ומחזירה את התוצאות הנכונות.

	A	B	C	D	E
1		מכירות לרבעון ראשון			
2					
3	סוג המכונית	מק"ט	מחיר	כמות	ערך כולל
4			באלפים		
5	סובארו	572	20	480	9,600.00
6	טויוטה	380	80	460	36,800.00
7	סוזוקי	335	40	420	16,800.00
8	מיצובישי	420	60	395	23,700.00
9					
10	סיכום				
11	ממוצע מכירות				
12					

ביטול פעולה וחזרה על פעולה

בעת יצירת גיליון, אתה עשוי להבין שביצעת שגיאה זמן קצר לאחר סיום פעולה או משימה. מאפיין הביטול מאפשר לך "להחזיר אחורה" את תוצאות הוספת הנתונים שקדמה, או פקודות שבוצעו, בלחיצה על לחצנים בסרגל הכלים. לדוגמה, אם הכנסת מספר לתא, והחלטת לאחר מכן שהמספר שגוי, תוכל לבטל את הכנסת הנתונים באמצעות לחיצה על הלחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל.

ייתכן שבסופו של דבר גילית שהמספר שמחקת היה נכון, המאפיין **חזור** יחזור על הפעולה ויחזיר את הנתון לתא. אם עליך לחזור על פעולה שביצעת לאחרונה או לשחזר פעולה כזו, תוכל להיעזר בלחצן **חזור** בסרגל הכלים הרגיל.

ביטול פעולה

- לחץ על הלחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לבטל את הפעולה האחרונה שביצעת.
- לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בלחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לראות את רשימת הפעולות האחרונות שבוצעו אשר ניתן לבטלן. כאשר תצביע ברשימה על פעולה שברצונך לבטל, אקסל תסמן פעולה זו ואת כל הפעולות שמעליה (אלו שבוצעו אחרי הפעולה שברצונך לבטל).
- לחץ על פעולה. אקסל תבטל את הפעולה המסומנת, ואת הפעולות שבאו אחריה.

לחצן בטל

חץ בתיבת הרשימה בטל

גובה שורה
רוחב עמודה
הקלדת "סה"כ" ב- M5
הקלדת "מרץ" ב- L5
הקלדת "פברואר" ב- K5
הקלדת "ינואר" ב- J5
הקלדת "נתוני מכירות" ב- I5
רוחב עמודה
הדבק
הדבק
הדבק
הדבק
הדבק
הקלדת "כעייעכעיעיכעי" ב- C3
רוחב עמודה
ביטול

חזרה על פעולה

- לחץ על הלחצן **חזור** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לחזור על הפעולה האחרונה שביצעת.
- לחץ על החץ ברשימה הנפתחת של הלחצן **חזור** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לראות את רשימת הפעולות האחרונות אשר בוצעו ועליהן ניתן לחזור. כאשר תצביע ברשימה על פעולה שעליה ברצונך לחזור, אקסל תסמן את שם הפעולה ואת כל הפעולות שמעליה (אלו שבוצעו אחרי הפעולה שעליה ברצונך לחזור).

לחצן חזור

חץ בתיבת הרשימה חזור

הדבק
הדבק
הדבק
רוחב עמודה
הקלדת "נתוני מכירות" ב- I5
הקלדת "ינואר" ב- J5
הקלדת "פברואר" ב- K5
הקלדת "מרץ" ב- L5
הקלדת "סה"כ" ב- M5
רוחב עמודה
גובה שורה
ביטול

הוספת תוויות לגיליון

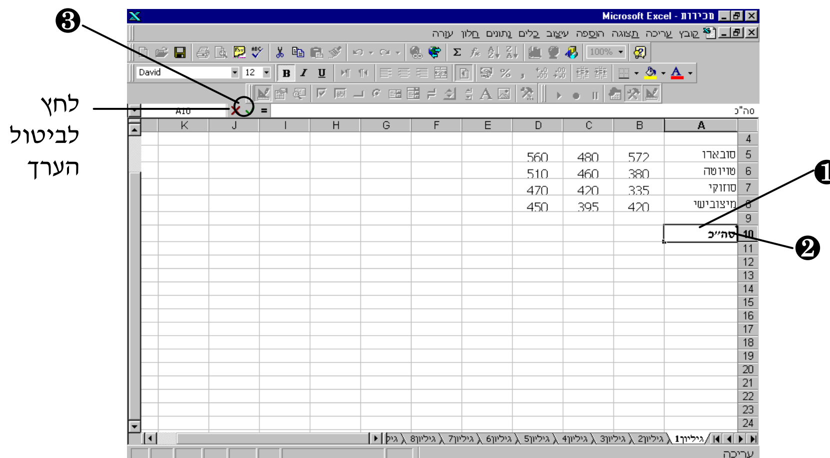
תוויות הופכות גיליון מלא במספרים לדוח בעל משמעות על ידי הסבר הקשר בין המספרים. אתה משתמש בתוויות לזיהוי המספרים בעמודות ובשורות הגיליון. כדי לשמור על עקביות בתוויות, המאפיינים השלמה אוטומטית ובחירה מרשימה באקסל משלימים באופן אוטומטי את הערכים שאתה מוסיף, תוך התבססות על המידע שהכנסת קודם. לדוגמה, כדי להכניס מספר כתוויות - השנה 1997, עליך להקליד גרש (') לפני המספר, כדי שאקסל לא תשתמש במספר בעת עריכת חישובים.

הוספת תווית טקסט

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להכניס את התווית.

❷ הקלד את התווית. תווית יכולה לכלול אותיות (באנגלית גדולות וקטנות כאחד), רווחים, סימני פיסוק ומספרים.

❸ לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות או הקש על המקש Enter.



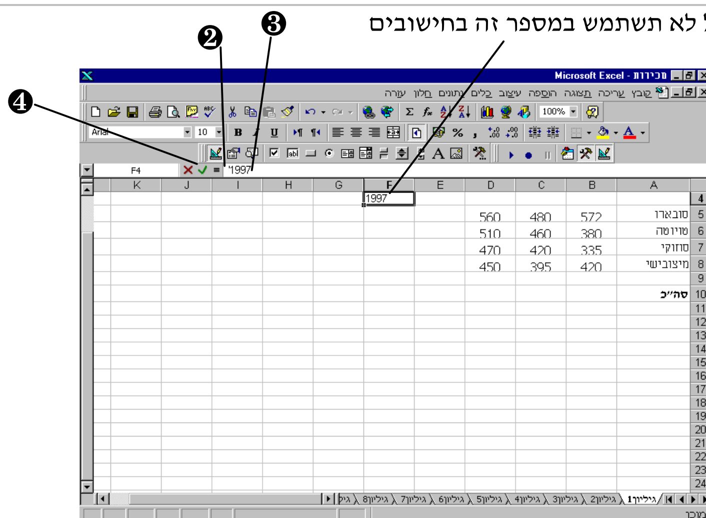
הוספת מספר כתווית

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להוסיף את המספר כתווית.

❷ הקלד ' (גרש). הגרש מהווה קידומת לתווית, ואינו מוצג בגיליון.

❸ הקלד ערך מספרי. מספרים שיכולים לשמש כתוויות כוללים לדוגמה שנה, מספר תעודת זהות או מספר טלפון.

❹ לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות או הקש על המקש Enter.



טיפ

דרכים שונות להוספת תוויות. לחיצה על לחצן אישור בשורת הנוסחאות משאירה את נקודת הכניסה באותו התא, והקשה על Enter מעבירה את נקודת הכניסה אל תא אחד מטה.

טיפ

תוויות ארוכות עשויות להיראות קצוצות. כאשר אתה מכניס תווית ארוכה יותר מרוחב התא שלה, הטקסט העודף נראה כגולש לתא הבא, בהמשך - אלא אם קיימים נתונים בתא סמוך זה. אם יש נתונים בתא הסמוך, התווית תיראה קצוצה - תוכל לראות רק את החלק המתאים לרוחב הנוכחי של התא.

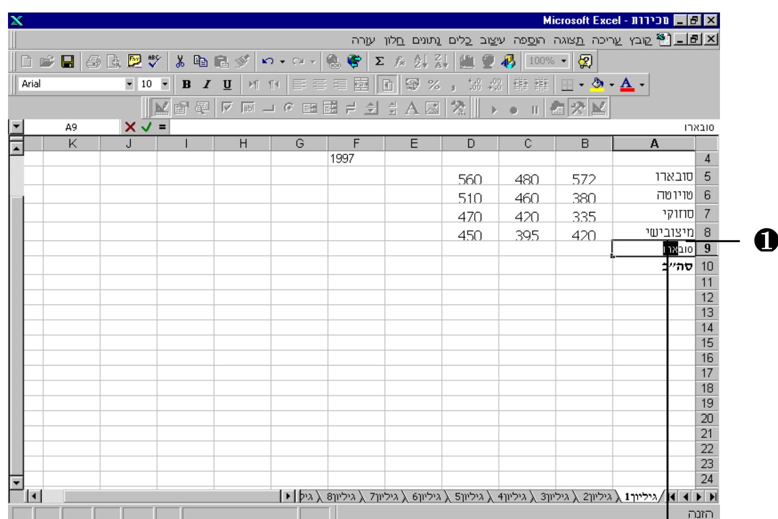
מידע נוסף

פנה לנושא "שינוי רוחב העמודה וגובה השורה" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על שינוי רוחב עמודה.

הוספת תוויות בעזרת השלמה אוטומטית

❶ הקלד את התווים הראשונים של התווית.

❷ אם אקסל מזהה את התווים, אפשרות ההשלמה האוטומטית תשלים את המילה, ואז עליך רק להקיש Enter או ללחוץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות. אם אקסל מזהה את התווים שהקלדת, ההשלמה האוטומטית מופעלת ותוכל להמשיך בהקלדה ולאחר מכן להקיש על Enter או ללחוץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות.

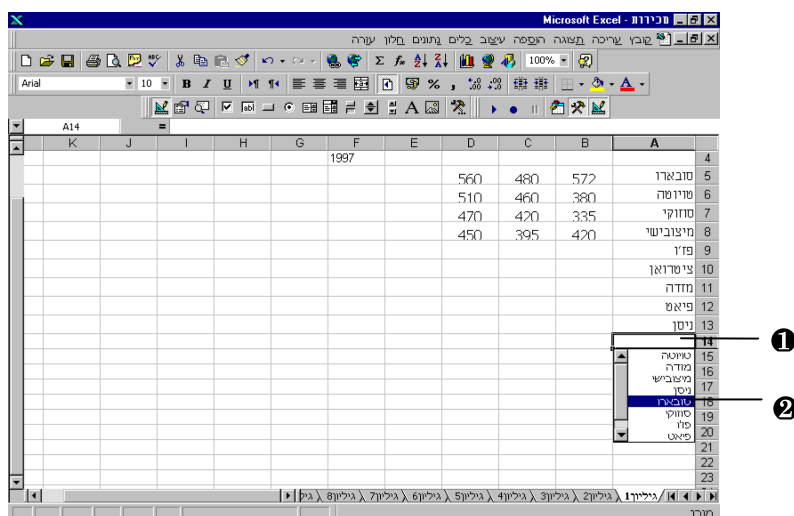


אקסל מזהה את התווית "סוברו". ההשלמה האוטומטית משלימה בעבורך את התווית.

הוספת תוויות בעזרת האפשרות בחירה מרשימה

❶ לחץ לחיצה ימנית על התא במקום שברצונך להוסיף תווית, ובחר באפשרות **בחר מרשימה**.

❷ לחץ על ערך מתוך הרשימה הנפתחת.



הכנסת ערכים לגיליון

ניתן להוסיף ערכים כמספרים שלמים, כשבר עשרוני, אחוזים, או תאריך. כוונת להוסיף מספרים בעזרת השורה העליונה במקלדת או בעזרת לוח המקשים המספרי בחלק הימני של המקלדת. כאשר אתה מכניס תאריך או שעה, אקסל מזהה זה אוטומטית ערכים ולא כערכים מספריים, ומשנה את עיצוב הנתונים באתה בהתאם לצורת ברירת המחדל לתאריך או שעה.

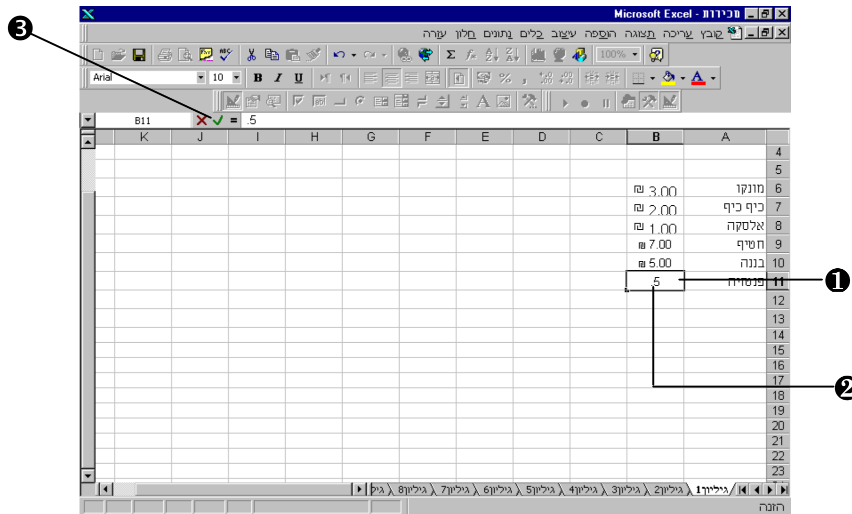
טיפ השתמש בעיצוב תאים בעת הוספת נתונים. כדי להכניס נתונים במהירות האפשרית, הכנס את הערכים בצורה הפשוטה ביותר. לדוגמה, כדי להוסיף את הערך 10.00, עליך להקליד את המספר 10. לאחר מכן תוכל לבצע את הערך כרצונך, בהתאם למספר הספרות הרצוי אחרי הנקודה העשרונית, פסיקים וסימן מטבע.

הוספת ערך

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להוסיף ערך.

❷ הקלד ערך. כדי לפשט את הוספת הנתונים, הקלד את המספר ללא פסיקים וסימן מטבע, והחל עליהם צורת מספר בשלב מאוחר יותר.

❸ הקש על Enter או לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות.

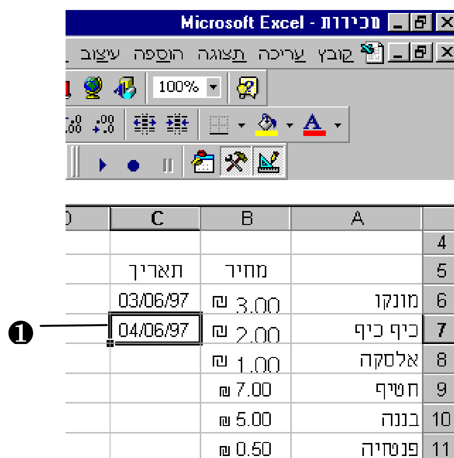


הוספת תאריך או שעה

❶ כדי להוסיף תאריך, הקלד אתה או בשורת הנוסחאות את התאריך בתוספת קו מפריד אלכסוני (/) או מקף (-), בין היום, החודש והשנה.

❷ להוספת שעה, הקלד את או בשורת הנוסחאות את השעה, בהתבסס על שעון בן 12 שעות, בתוספת נקודתיים (:) בין השעות והדקות, ואז רווח שבעקבותיו "a" או "p" לציון שעות בוקר או ערב.

❸ הקש Enter או לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות.

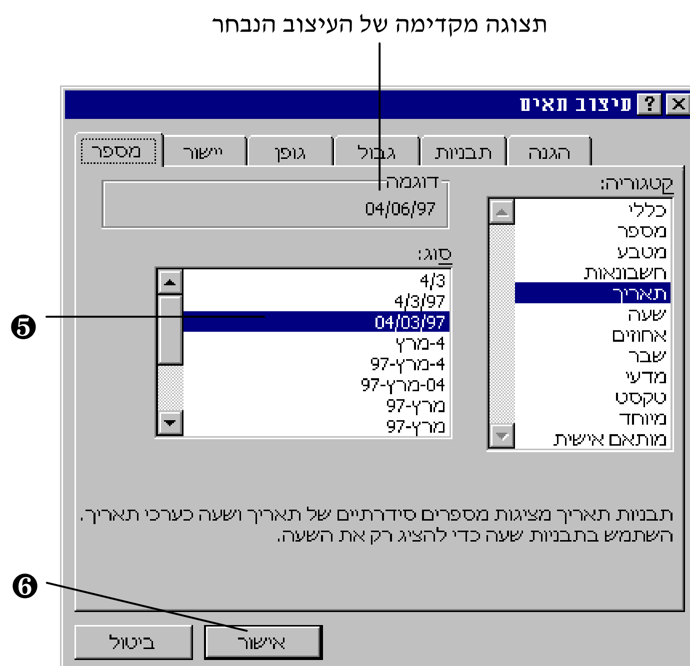


❹ שנה את צורת התאריך במידת הצורך, באמצעות לחיצה ימנית על התא הכולל תאריך, ולאחר מכן בחר באפשרות **עיצוב תאים**. תיבת הדו-שיח **עיצוב תאים** נפתחת, והקטגוריה המסומנת תהיה **תאריך** או **שעה**. צורות התאריך או השעה הזמינים יוצגו בתיבה **סוג**.

❺ בחר המהרשימה בצורת התאריך או השעה הרצויים.

❻ לחץ על **אישור**.

הצגה מקדימה של העיצוב הנבחר



מידע נוסף

הנה לנושא "עיצוב טקסט ומספרים" בפרק 6 לקבלת מידע נוסף על שינוי צורת הצגת המספרים בגיליון.

טיפ

השתמש בלוח המקשים המספרי להוספת מספרים.
לפני שתתחיל בשימוש בלוח המקשים המספרי, עליך לוודא שבפינה השמאלית של שורת המצב כתוב NUM. אם NUM לא מופיע, תוכל להפעיל מאפיין זה באמצעות הקשה על המקש Num Lock בלוח המקשים המספרי. לאחר מכן תוכל להשתמש בלוח המקשים המספרי כמחשבון, להוספת מספרים לגיליון.

עריכת תוכן התא

גם אם תתכנן את הגיליון מראש, יהיה עליך לבצע שינויים בגיליון. לפעמים תבצע שינויים כדי לתקן שגיאה, לעתים תרצה לכלול מידע נוסף, או לראות כיצד תוצאות הגיליון יושפעו מנתונים שונים, כגון מכירות גבוהות יותר, ייצור כמות יחידות קטנה יותר, או משתנים אחרים. תוכל לערוך את הנתונים באותה קלות שאתה מוסיף אותם, בעזרת שורת המשימות או עריכה ישירה של התא הפעיל.

עריכת תוכן התא בשורת הנוסחאות

❶ לחץ על התא שברצונך לערוך.

❷ הקש על F2 כדי לעבור למצב עריכה (בשורת המצב יצוין "עריכה" במקום "מוכן", בפינה הימנית התחתונה).

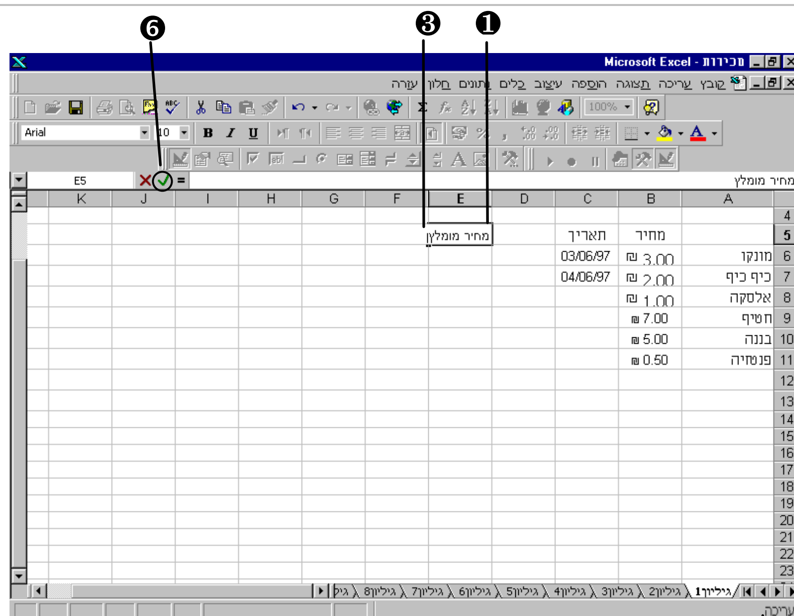
❸ במידת הצורך תוכל להשתמש במצביעי העכבר, במקשים Home, End ובמקשי החצים, כדי למקם את נקודת הכניסה בתא.

❹ במידת הצורך תוכל להשתמש במקשים Backspace ו-Delete למחיקת תווים מיותרים.

❺ הקלד תווים חדשים במידת הצורך.

❻ הקש על המקש Enter, או על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, כדי לאשר את העריכה, או הקש על Esc לביטול.

❶ ❸ ❻



❷ מציין המצב משתנה למצב "עריכה".

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספת תוויות לגיליון" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הוספת מהירה של נתונים.

עריכת תוכן התא בתא עצמו

❶ לחץ לחיצה כפולה על התא שברצונך לערוך. נקודת הכניסה תופיע בתוך התא.

❷ במידת הצורך תוכל להשתמש במצביע העכבר או במקשים Home, End ומקשי החיצים, כדי למקם את נקודת הכניסה במקום הרצוי.

❸ במידת הצורך תוכל להשתמש בצירופי המקשים Backspace ו-Delete למחיקת תווים מיותרים.

❹ הקלד תווים חדשים במידת הצורך.

❺ הקש על המקש Enter כדי לאשר את העריכה, או הקש על Esc לביטול.

המצב משתנה למצב "עריכה".

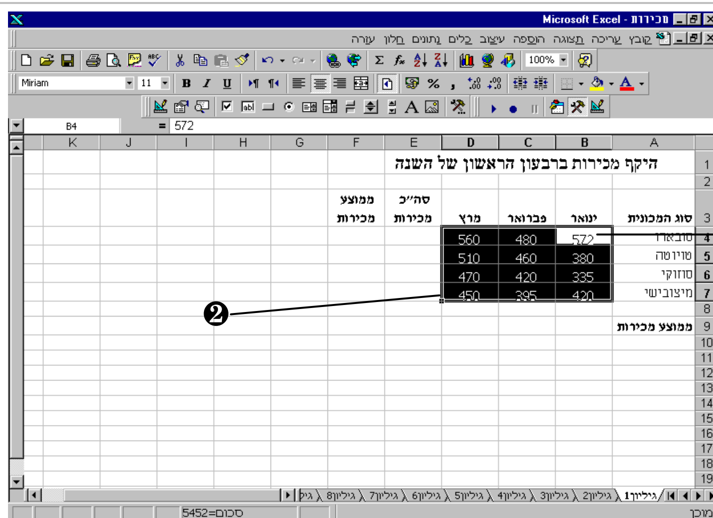
בחירת כמה תאים

טווח הוא תא או תאים שנבחרו וניתן לערוך, למחוק, לעצב, להדפיס אותם או להשתמש בהם כארגומנט בנוסחה, בדיוק כמו בתא יחיד. טווח יכול להיות מורכב מרצף תאים (תאים סמוכים זה לזה) או מתאים לא רצופים (שאינם סמוכים זה לזה). הפניה לטווח תאים מתחילה בתא הימני העליון בטווח, אחריו בא הסימן נקודתיים (:), והיא מסתיימת בכתובת התא השמאלי התחתון בטווח. כדי להקל על העבודה עם טווח תאים, אקסל מאפשרת לך לתת שם לטווח תאים. לדוגמה, קל יותר לזכור את השם "מכירות" מאשר את הקואורדינטות B4:D10.

בחירת טווח תאים

❶ לחץ על התא הראשון שברצונך לכלול בטווח התאים.

❷ גרור את העכבר באלכסון לתא האחרון שברצונך לכלול בטווח. לאחר בחירת טווח התאים, התא הראשון שסימנת מוקף במצביע את, והתאים האחרונים מסומנים בשחור.



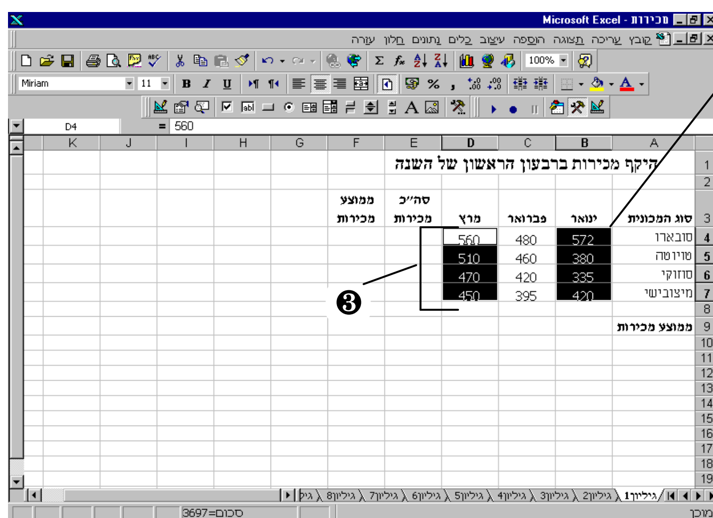
בחירת תאים שאינם סמוכים

❶ לחץ על התא הראשון שברצונך לכלול בטווח התאים.

❷ גרור את העכבר באלכסון לתא האחרון ברצף.

❸ לחץ על המקש Ctrl החזק אותו לחוץ, וגרור את העכבר על פני קבוצת התאים הבאה שברצונך לכלול בטווח.

❹ חזור על השלבים 3 עד 4 עד לסימון כל התאים הרצויים.



מידע נוסף

פנה לנושא "השימוש בחישוב אוטומטי" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על מאפיין זה.

שם לתחום (טווח)

❶ בחר בטווח התאים שיקבל שם.

❷ לחץ על תיבת השמות בשורת הנוסחאות.

❸ הקלד שם לטווח תאים. שם טווח יכול לכלול אותיות עבריות או לועזיות (בלועזית אותיות גדולות או קטנות), מספרים, ללא סימני פיסוק, מלבד קו תחתון ונקודה, ללא רווחים. כדי לכתוב 2 מילים, שלהפריד ביניהן בקו תחתון במקום רווח, למשל מרץ_אפריל.
נסה להשתמש בשם פשוט, המשקף את סוג הנתונים בטווח, לדוגמה, "מרץ", לציין מכירות חודש מרץ.

❹ הקש Enter. שם הטווח יופיע בתיבת השמות כאשר תבחר בטווח.

בחירה בטווח תאים עם שם

❶ לחץ על החץ תיבת השמות, הנמצאת בשורת הנוסחאות.

❷ לחץ על שם הטווח שברצונך לסמן. שם הטווח יופיע בתיבת השמות, וכל התאים הנכללים בטווח זה יסומנו בגיליון.

שווה ניסוי

עבור אל טווח תאים בעל שם. הקש על המקש F5 כדי להציג רשימה של שמות הטווחים. לחץ על שם תחום אליו ברצונך לעבור, ולחץ על **אישור**.

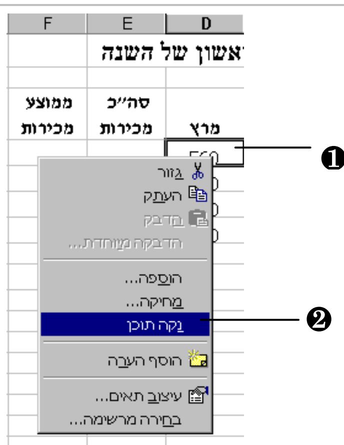
הסרת תוכן תא

ניתן להסיר (לנקות) את כל תוכן התא, במקום לערוך אותו. ניקוי תוכן אינו מוחק את התא הפיזי מהגיליון; הפעולה רק מוחקת את תוכן האלמנט המוגדר. את יכול לכלול נתונים, הערות (נקרא גם הערות את) והוראות עיצוב. תוכל לבחור בין ניקוי הנתונים בלבד, ההערות בלבד, העיצוב או כל המרכיבים ביחד.

הסרת תוכן תא

❶ סמן את התא או טווח התאים שברצונך לנקות.

❷ לחץ על הלחצן הימני בעכבר, ובחר באפשרות **נקה תוכן** או הקש על המקש Delete.

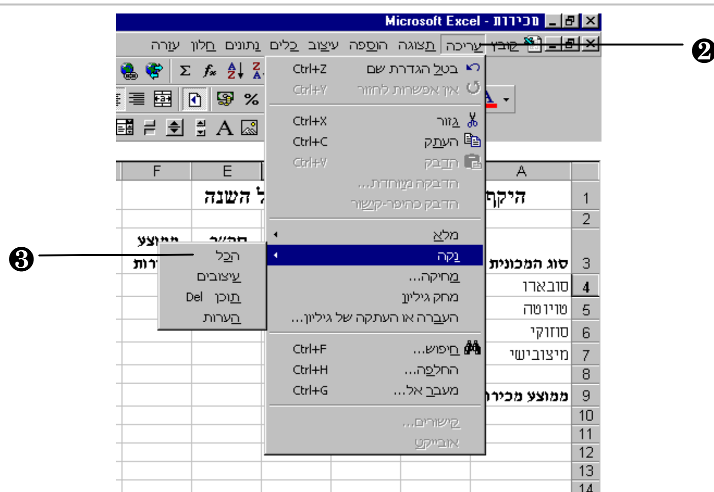


הסרת כל מרכיבי התא

❶ סמן את התא או טווח התאים שברצונך להסיר.

❷ בחר בתפריט **עריכה** ובחר באפשרות **נקה**.

❸ בחר באפשרות **הכל**.



טיפ

מחיקת את מוחקת את התא הפיזי מהגיליון.
כאשר תבחר באפשרות **מחיקה** מהתפריט **עריכה** או מהתפריט המוקפץ, עליך לבחור באפשרות **הסט תאים ימינה** או **הסט תאים מעלה**, או למחוק מהגיליון את כל השורה, או העמודה.

שווה ניסוי

נקה רק את עיצוב הנתונים בתא.
בחר תא או טווח תאים, לחץ על התפריט **עריכה** הצבע ולחץ על **נקה** ולחץ על האפשרות **עיצובים**. הנתונים יישארו אבל העיצוב יוסר.

הכרת אופן הדבקת נתונים באקסל

בעת הדבקת טווח תאים מהלוח, עליך לקבוע רק את התא הראשון ביעד החדש. לאחר בחירת התא הראשון במיקום החדש, כאשר תלחץ על הלחצן **הדבק**, אקסל תמקם באופן אוטומטי את כל התאים המסומנים בסדר הנכון. בהתאם למספר התאים שאתה בוחר לפני הגזירה או ההעתקה, אקסל תדביק נתונים באחת מהדרכים הבאות:

- **אחד לאחד**

  תא יחיד בלוח מודבק לתא אחד.

- **אחד לרבים**

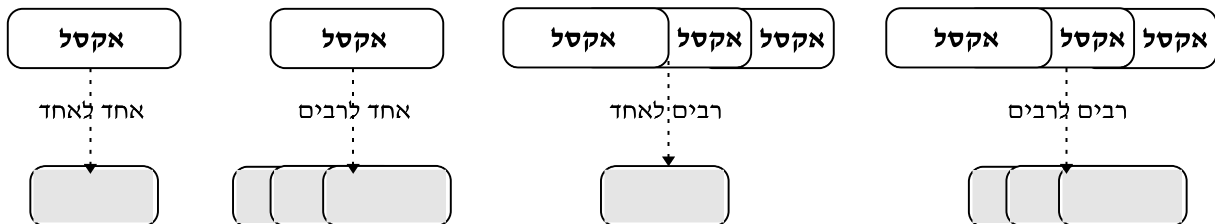
  תא יחיד בלוח מודבק לטווח תאים מסומן.

- **רבים לאחד**

  כמה תאים מודבקים לתוך טווח תאים אולם רק התא הראשון מזוהה. כל תוכן הלוח יועתק החל מהתא המסומן. ודא שיש מספיק מקום לבחירה, שאם לא כן, תאים שסומנו יודבקו על תאים עם נתונים.

- **רבים לרבים**

  כמה תאים מודבקים לתוך טווח תאים. כל תוכן הלוח יודבק לתאים המסומנים. אם הטווח שסומן גדול יותר מהתאים שנבחרו, הנתונים יועתקו לתאים נוספים.



העתקת תוכן תא

ניתן להעתיק ולהעביר נתונים בגיליון מתא אחד או טווח תאים למיקום אחר בגיליון או לשלשה בחוברת העבודה. כאשר אתה מעתיק נתונים, אקסל מציבה העתק מהתאים שנבחרו בלוח, שהוא מקום אחסון זמני בזיכרון של המחשב. כאשר אתה גוזר נתונים, עליו לגזור קודם את הנתונים. כאשר אתה מעביר נתונים אקסל מסירה את התא או טווח התאים המסומנים בגיליון, וממקמת אותם בלוח. כדי להשלים את ההעתקה או ההעברה, עליך להדביק את הנתונים מהלוח למיקום אחר בגיליון (או בחוברת העבודה). כדי להעתיק או להעביר נתונים מבלי להיעזר בלוח, תוכל להשתמש בטכניקת הנקראת גרור-ושחרר. כדי להעתיק מידע למרחק קצר בגיליון, כדאי להשתמש בשיטת גרור-ושחרר. להעתקה בין גיליונות, השתמש בפקודות העתק והדבק.

העתקת נתונים בעזרת הלוח

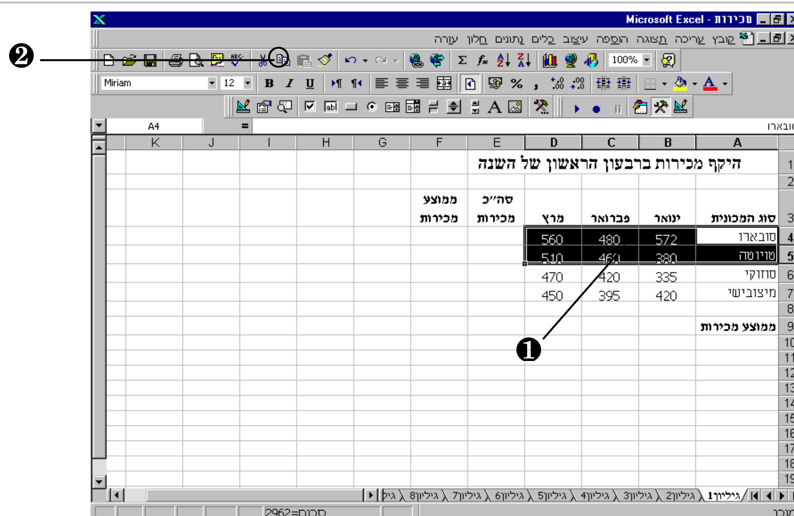
❶ סמן את התא או הטווח הכולל את הנתונים שברצונך להעתיק.

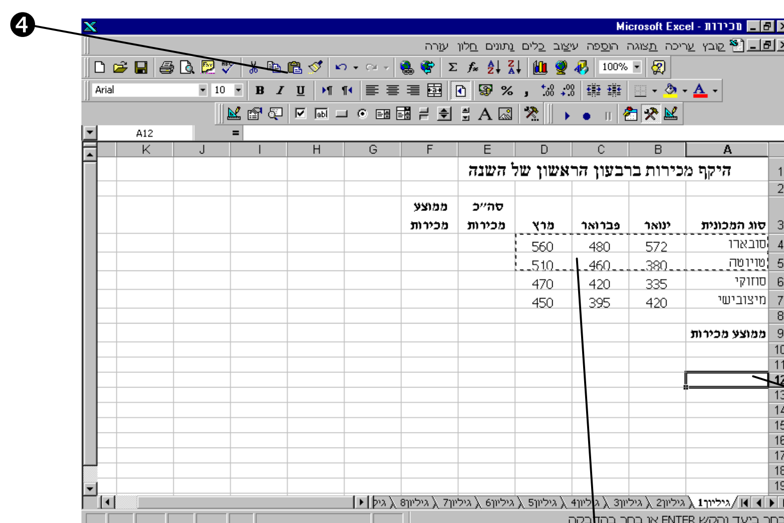
❷ לחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל. הנתונים בתאים יישארו במקומם המקורי וקווים מקווקווים מסביב לתאים המסומנים יסמנו את אזור הבחירה. אם אינך רוצה להדביק את בחירתך, הקש על Esc כדי להסיר את הסימון.

❸ לחץ על התא הראשון שאליו ברצונך להדביק את הנתונים.

❹ לחץ על הלחצן **הדבק** בסרגל הכלים הרגיל. הסימון ״פעלי״ הנתונים נמצאים עדיין בלוח וניתן להדביקם שוב, עד אשר תחליפם בנתונים אחרים.

❺ אם אינך רוצה להדביק את בחירתך למקום כלשהו, הקש על Esc כדי להסיר את הסימון.





כאשר אתה מעתיק תאים, הנתונים נשארים במקומם המקורי. הסימון נעלם לאחר פעולת ההדבקה.

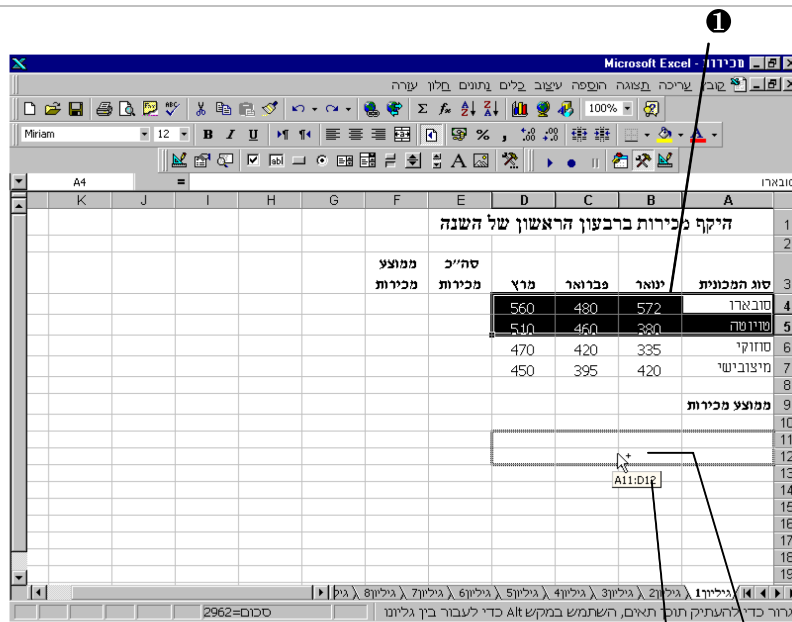
העתקת נתונים בעזרת גרור-ושחרר

❶ סמן את התא או הטווח הכולל את הנתונים שברצונך להעתיק.

❷ הזז את מצביע העכבר לקצה התא או הטווח שסימנת, עד שצורת מצביע העכבר תשתנה לראש חץ.

❸ לחץ על לחצן העכבר והמקש Ctrl והחזקם לחוצים. למצביע העכבר יתוסף סימן חיבור (+).

❹ גרור את הסימון למיקום החדש ושחרר את מצביע העכבר והמקש Ctrl.



סימן החיבור מציין שאתה מעתיק נתונים למקום חדש.

❹

❸

טיפ

השתמש במאפיין גרור-ושחרר כדי לחסוך זמן וליצור אחידות בתוויות.
השימוש במאפיין גרור-ושחרר להעתקת נתונים נותן לגיליון תוויות אחידות. בדרך זו גם סביר להניח שלא תכתוב מילים זהות בגיליון באיות שונה.

העברת תוכן תא

בניגוד לנתונים שהועתקו, מידע המועבר ממקום למקום אינו נשאר במיקומו המקורי. ייתכן שהכנסת נתונים לטווח תאים והחלטת שברצונך למקם במקום אחר.

העברת הנתונים מאפשרת לך לשנות את מיקום הנתונים ללא צורך בהדבקה חוזרת.

טיפ תוכן הלוח משתנה כאשר אתה גוזר או מעתיק נתונים. הבחירה האחרונה לצורך העתקה תהיה זמינה עד שתעתיק או תגזור בפעם הבאה.

מידע נוסף פנה לנושא "העתקת תוכן תא" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על העתקת תוכן תא.

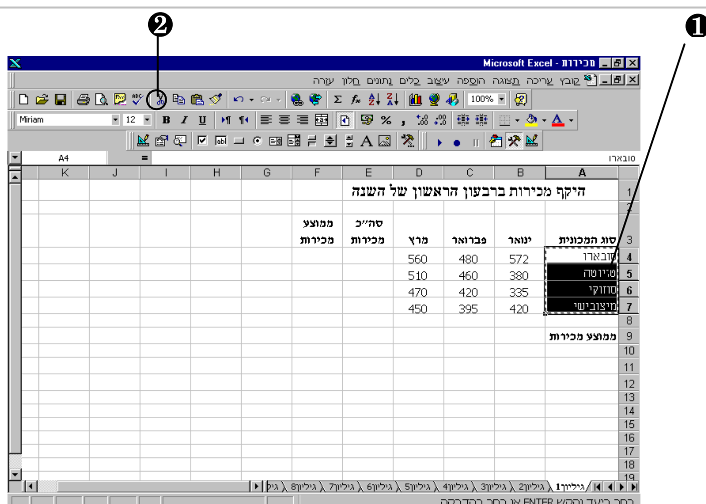
העברת נתונים בעזרת הלוח

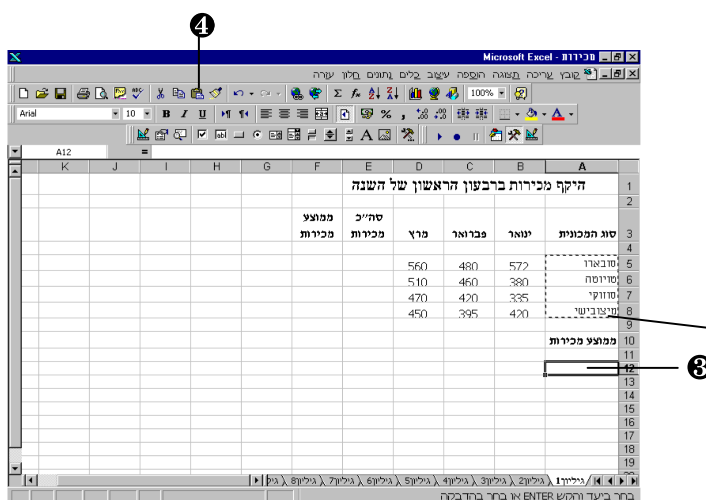
❶ סמן את התא או הטווח הכולל את הנתונים שברצונך להעביר.

❷ לחץ על הלחצן **גזור** בסרגל הכלים הרגיל. קו מסגרת מקווקו מסביב לתאים המסומנים יסמן את הבחירה. אם אינך רוצה להדביק את הבחירה, הקש על Esc כדי להסיר את הסימון.

❸ לחץ על התא הימני העליון בטווח שאליו ברצונך להדביק את הנתונים.

❹ לחץ על הלחצן **הדבק** בסרגל הכלים הרגיל. הסימון ייעלם.





הסימון מציין את גודל הבחירה. הנתונים ייעלמו מתאים אלו לאחר הדבקת הבחירה למיקום החדש.

העברת נתונים בעזרת גרור-ושחרר

1. סמן את התא או הטווח הכולל את הנתונים שברצונך להעתיק.
2. הזז את מצביע העכבר לקצה התא, עד שצורת מצביע העכבר תשתנה לראש חץ.
3. לחץ על לחצן העכבר והחזק אותו לחוץ, תוך גרירת החלק המסומן למיקום החדש, שחרר את מצביע העכבר.

טיפ מקם מחדש את מצביע העכבר כדי להשתמש בגרור ושחרר.
אם מצביע העכבר משתנה לסימן חיבור עבה, מקם אותו מחדש בקצה התחום המסומן, עד שצורת מצביע העכבר תשתנה לראש חץ.

טיפ מצביעי עכבר שונים להעברת מידע בעזרת גרור-ושחרר.
צורת מצביע העכבר להעברת נתונים בשיטת גרור-ושחרר זהה לצורתו בעת העתקת נתונים, מלבד סימן החיבור החסר לימינו.

הוספה ומחיקה של תא

תוכל להוסיף את חדש, ריק, בכל מקום הרצוי לך בגיליון, כדי להכניס לתוכו נתונים חדשים, או נתונים ששכחת להכניס קודם. הוספת תאים מזיזה את שאר התאים בעמודה או בשורה בכיוון שתבחר ומתאימה את הנוסחאות כך שיתייחסו לתאים הנכונים. תוכל גם למחוק תאים, אם אינך זקוק להם יותר; מחיקת תאים מזיזה את התאים הנותרים ימינה או מעלה - בכיוון ההפוך לכיוון הוספת תאים. כאשר אתה מוחק את, אקסל מוחק את התא עצמו מהגיליון.

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספת עמודה או שורה" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על הוספה ומחיקה באקסל.

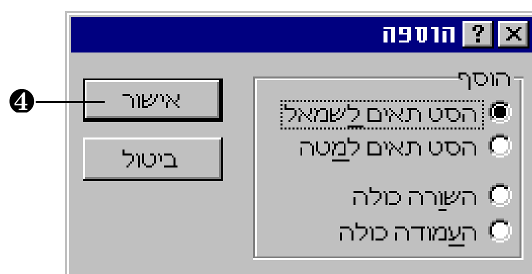
הוספת תא

❶ סמן את התא או התאים במקום שבו ברצונך להוסיף תא(ים) חדש(ים). לדוגמה, כדי להוסיף ארבעה תאים במקום בו נמצאים התאים A6 עד D6, סמן את התאים A6, B6, C6 ו-D6.

❷ בחר בתפריט **הוספה** ובחר באפשרות **תאים**.

❸ בחר באפשרות הרצויה. אם ברצונך שתוכן התאים A6 עד D6 יעבור לתאים E6 ו-H6, לחץ על האפשרות **הסט תאים לשמאל**, ואם ברצונך להעביר את תוכן התאים לתאים A7 עד D7, בחר באפשרות **הסט תאים למטה**. בכל אחת מהאפשרויות יתווספו ארבעה תאים ריקים למקום שבו היו התאים A6, B6, C6 ו-D6.

❹ לחץ על **אישור**.



טיפ

מחיקת תא לעומת **ניקוי תא**. מחיקת תא שונה מניקוי תא; מחיקה מסירה את התא מהגיליון בעוד שניקוי מסיר רק את תוכן התא או עיצובו, או שניהם.

מידע נוסף

פנה לנושא "מחיקת תוכן תא" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הסרת תוכן תא.

מחיקת תא

❶ סמן את התא או התאים שברצונך למחוק.

❷ בחר בתפריט **עריכה** ובחר באפשרות **מחיקה**.

❸ בחר באפשרות הרצויה. אם ברצונך שהתאים הנותרים יעברו ימינה בחר בלחצן אפשרות **הסט תאים לימין**, ואם ברצונך שהתאים הנותרים יעברו כלפי מעלה, בחר באפשרות **הסט תאים מעלה**.

❹ לחץ על **אישור**.

פרק 4

עבודה עם נוסחאות

בפרק זה תמצא:

- יצירת נוסחה פשוטה
- עריכת נוסחה
- הכרת הפנייה יחסית לתא
- השימוש בהפנייה מוחלטת לתא
- נוסחאות פשוטות יותר בעזרת טווחים
- השימוש בחישוב אוטומטי
- עריכת חישובים באמצעות פונקציות
- יצירת פונקציות

לאחר שהכנסת נתונים לתאי הגיליון, תרצה בוודאי להוסיף נוסחאות לתאים אחרים ולערוך חישובים. התוצאות תמיד מעודכנות, ללא קשר לתכיפות שינוי הנתונים, מכיון שאקסל מחשבת מחדש באופן אוטומטי את הנוסחאות. לחישובים מסובכים, אקסל משתמשת בנוסחאות מובְנות הנקראות **פונקציות**, ובפונקציה הנקראת **הדבקת פונקציה** ואשר עוזרת בהשלמת הפונקציות, כך שאינך צריך לזכור כל אחת מהפונקציות.

הפניות לתאים בנוסחאות משתנות בדרך כלל בעת העתקת נוסחה למיקום חדש. אולם, לפעמים תרצה שהפניות לתאים יישארו ללא שינוי. אקסל מאפשרת לך לשלוט באופן שבו יתנהגו הפניות לתאים כאשר הן מועתקות.

יצירת נוסחה פשוטה

נוסחה מחשבת ערכים כדי לקבל תוצאה. בגיליון של אקסל אתה משתמש בערכים (כמו 147 או $10.00), באופרטורים מתמטיים (מוצגים בטבלה בהמשך) והפניות לתאים, כדי ליצור נוסחאות. נוסחה של אקסל מתחילה תמיד בסימן שוויון (=). למרות שברירת מחדל הנוסחאות בתאי הגיליון אינן מוצגות, תוכל לשנות את תצוגת הגיליון כדי להציגן.

טיפ כדי למנוע שגיאות הקלדה, סמן את שלב הוספת כתובות. לחץ על תא כדי להכניס את ההפניה אליו לתוך נוסחה, במקום להקליד את כתובות.

הוספת נוסחה

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להוסיף נוסחה.
להקלדה חוזרת, צור יעבור לאנגלית בעזרת Alt+Shift.

❷ הקלד = (סימן שוויון) כדי להתחיל בכתיבת הנוסחה. אם לא תתחיל נוסחה בסימן שוויון, אקסל תציג את הנתונים כפי שתקליד אלו בתוך תא.

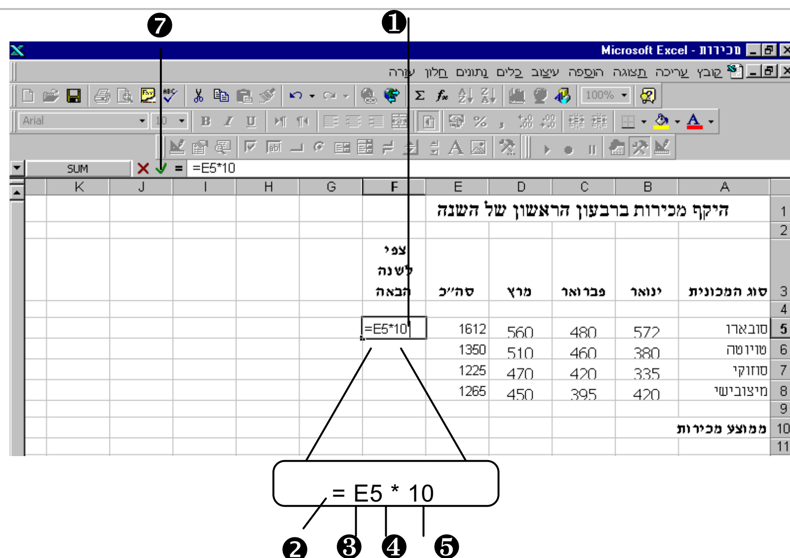
❸ הכנס את הארגומנט הראשון. ארגומנט יכול להיות מספר או הפניה לתא. אם הארגומנט הוא הפניה לתא, תוכל להקליד את ההפניה או ללחוץ על התא עצמו בגיליון.

❹ הוסף את הסימן המתמטי (אופרטור).

❺ הוסף את הארגומנט הבא.

❻ חזור על השלבים 4 עד 5 כדי להוסיף לנוסחה חלקים נוספים.

❼ לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות או הקש על המקש Enter. שים לב שתוצאות הנוסחה מופיעות בתא, והנוסחה עצמה מופיעה בשורת הנוסחאות.



סימנים מתמטיים		
סימן	**פעולה**	**דוגמה**
+	חיבור	=E3+F3
-	חיסור	=E3-F3
*	כפל	=E3*F3
/	חילוק	=E3/F3

טיפ

השתמש בסדר הקדימויות לפעולות מתמטיות כדי ליצור נוסחאות נכונות.
נוסחאות הכוללות יותר מפעולה מתמטית אחת מתנהגות בהתאם לסדר הקדימויות בחישוב. אקסל מבצעת את חישוביה לפי הסדר הבא: העלאה בחזקה, כפל וחילוק, חיבור וחיסור. לדוגמה, בנוסחה 3*2+5 אקסל תבצע קודם את ההכפלה של (3*2) ולאחר מכן את החיבור של (5+6), ותיתן את התוצאה 11. כדי לשנות את סדר הקדימויות, יש להשתמש בסוגריים בתוך הנוסחה. במקרה זה תחשב אקסל קודם את הפעולות בתוך הסוגריים. שימוש בסוגריים לקבלת תוצאות החישוב של 3*(2+5) ייתן את התוצאה 21.

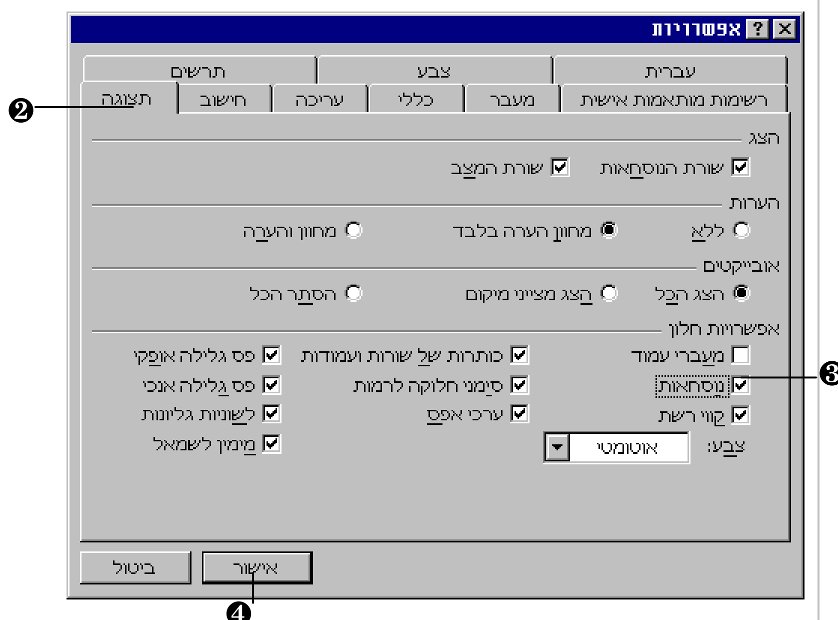
הצגת נוסחה

❶ בחר בתפריט **כלים** ולחץ על **אפשרויות**.

❷ בחר בכרטיסייה **תצוגה**.

❸ לחץ על תיבת הסימון **נוסחאות** כדי לסמנה.

❹ לחץ על **אישור**.



הנוסחאות מופיעות כאן

עריכת נוסחה

אתה עורך נוסחה בדיוק כפי שאתה עורך תוכן אחר של תא, בעזרת שורת הנוסחאות או בתא עצמו. לכל הבחירה, בגרירה, העתקה, הדבקה, מחיקה ועיצוב של תאים הכלולים בנוסחאות בדיוק כפי שאתה מבצע פעולות אלו בתאים הכוללים תוויות או ערכים. מאפיין מיוחד, הנקרא **נקודות אחיזה למילוי** הופך את העתקת הנוסחאות לתאים סמוכים לפעולה קלה לביצוע, יותר מאשר העתקה באמצעות הלוח.

שווה ניסוי	העתקת נוסחה על פני עמודה. אם אתה יוצר גיליון, כגון תקציב, הכולל כמה חישובים דומים, השתמש בידית המילוי כדי להעתיק נוסחה על פני עמודה, וראה כיצד כל נוסחה משתנה כדי ליצור הפניה לתאים הנכונים.

עריכת נוסחה בעזרת שורת הנוסחאות

1. סמן את התא הכולל את הנוסחה שברצונך לערוך.
2. הקש על F2 כדי לעבור למצב עריכה.
3. השתמש במקשים Backspace, Delete, Home, End או במקשי החצים כדי לנוע בשורת הנוסחאות.
4. ערוך את השינויים הדרושים בעזרת המקלדת.
5. לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, או הקש Enter.

סימון מופיע מסביב לטווח התאים בנוסחה

שורת המצב מציינת מצב עריכה

העתקת נוסחה בעזרת ידית אחיזה למילוי

1. סמן את התא הכולל את הנוסחה שברצונך להעתיק.
2. הצבע על הפינה השמאלית התחתונה של התא המסומן עד שמצביע העכבר ישנה את צורתו לצורת סימן חיבור שחור.
3. גרור את העכבר כלפי מטה, עד שהתאים המסומנים למיקום המיועד להעתקה יסומנו. שחרר את לחצן העכבר.

מידע נוסף

פנה לנושא "עריכת תוכן תא" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על עריכת תוכן תא.

מידע נוסף

פנה לנושא "העתקת תוכן תא" או "העברת תוכן תא" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על העתקה והעברה של תוכן תא.

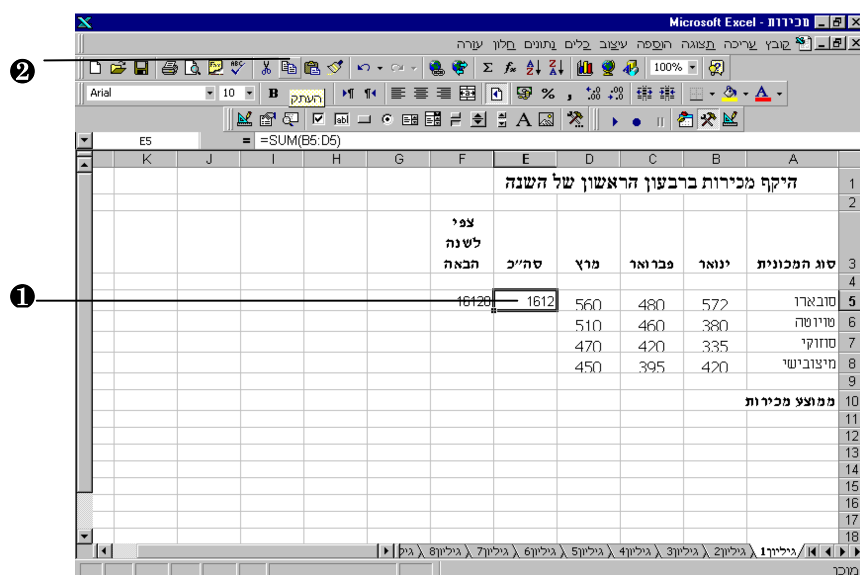
העתקת נוסחה בעזרת הלוח

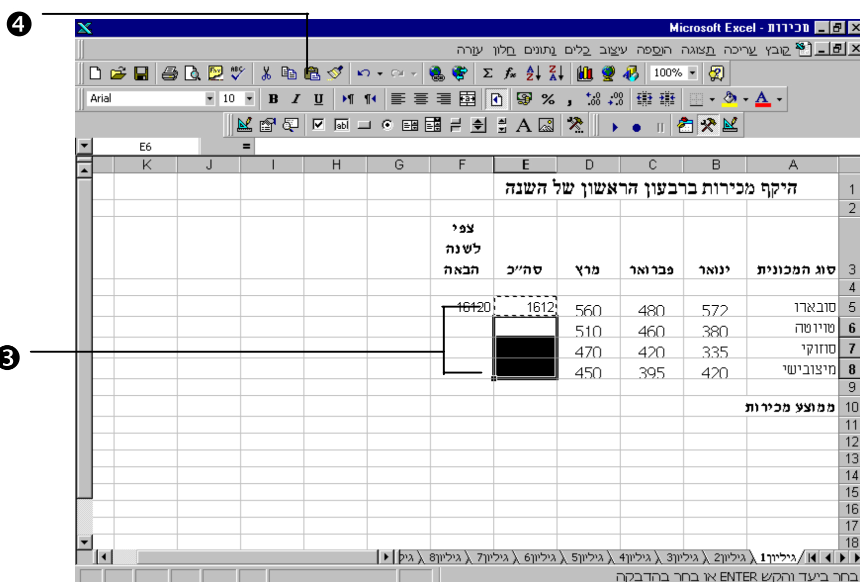
❶ סמן את התא המכיל את הנוסחה שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ סמן את התא או יותר במקום שאליו ברצונך להעתיק את הנוסחה.

❹ לחץ על הלחצן **הדבק** בסרגל הכלים הרגיל.





הכרת הפניה יחסית לתא

כברירת מחדל, כתובת התא בנוסחה משתנה כאשר אתה מעתיק או מעביר אותה למיקום חדש. כאשר אתה מדביק או גורר נוסחה למיקום חדש, ההפניה לתא בנוסחה משתנה אוטומטית ביחס למיקום החדש, כדי לחשב את אותה הנוסחה עם המידע בתאים החדשים. לדוגמה, כאשר תעתיק את הנוסחה D3+D4= בתא D5 לתא E5, ההפניה לתא תשתנה באופן אוטומטי ל: E3+E4=. שינוי אוטומטי זה נקרא כתובת יחסית. כתובת יחסית עשויה לחסוך לך בעיות ביצירת נוסחאות חדשות לכל שורה או עמודה בגיליון כאשר יש בהם מידע החוזר על עצמו.

כל חלק זהה, אבל הוא השתנה בהפניה מוחלטת בהתאם לשורה שלו.

נוסחאות אלו זהות לנוסחה בתא F5, אבל כל אחת מותאמת באופן יחסי למקום.

השימוש בהפניה מוחלטת

כאשר עליך ליצור הפניה לתא מסוים בנוסחה, גם כאשר אתה מעתיק או מעביר את הנוסחה למקום אחר בגיליון, עליך להשתמש בהפניה מוחלטת לתא. הפניה מוחלטת לתא כוללת את הסימן דולר ($) משמאל להפניה לשורה או לעמודה.

טיפ

השתמש במקש F4 כדי לערוך נוסחה.

כאשר אתה עורך נוסחה כדי להפוך את ההפניה לתא למוחלטת, מקם את נקודת הכניסה בהפניה לתא שברצונך לשנות, והקש על המקש F4. ההפניה לתא תהפוך להפניה מוחלטת.

שווה נסיון

ערוך את ההפניה לתא בנוסחה.

רחב את בעל הפניה מוחלטת, והקש על המקש F4 כמה פעמים. הקואורדינטות הקבועות של התא ישתנו. תוכל לשנות את הקואורדינטות של השורה או העמודה כך שיהיו קבועות. כתובת התא הינה חייבת להיות כולה מוחלטת.

שימוש בהפניה מוחלטת

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להכניס את הנוסחה.

❷ הקלד = (סימן שוויון), כדי להתחיל בכתיבת הנוסחה. השתמש בנוסחה שבתמונה כדוגמה.

❸ סמן תא, והקלד + (סימן מתמטי).

❹ סמן תא נוסף והקש על **F4**, כדי להפוך את ההפניה לתא למוחלטת.

❺ בהתאם לצורך, המשך בהוספת הנוסחה.

❻ לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, או הקש על Enter.

אפילו אם תעביר או תעתיק נוסחה זו למקום אחר, ההפניה לתא זה לא תשתנה.

נוסחאות פשוטות יותר באמצעות שמות

ניתן לפשט נוסחאות באמצעות השימוש בטווח ושם טווח. לדוגמה, אם 12 תאים בגיליון כוללים סכומים של תקציב חודשי, וברצונך להכפיל כל אחד מהם ב-10%, תוכל להכניס לנוסחה כתובת אחת של טווח, או שם טווח, במקום להכניס 12 כתובות של תאים. השימוש בשם טווח בנוסחה עוזר לזהות מה עושה הנוסחה; לדוגמה לנוסחה ‎*.10 מכירות 1997 =‎ יש משמעות רבה יותר מאשר לנוסחה ‎=D7:07*.10.

מידע נוסף

פנה לנושא "בחירת כמה תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על בחירת טווח ושם לטווח.

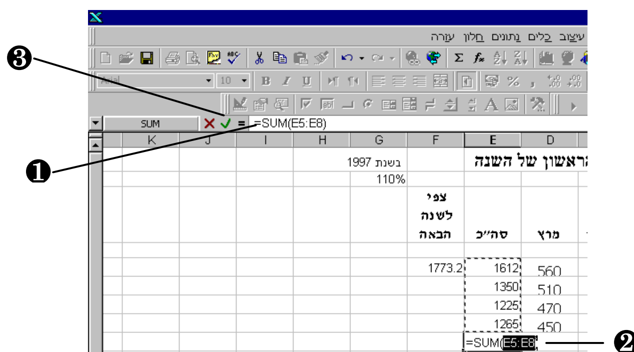
פנה לנושא "יצירת נוסחה פשוטה" בפרק 4 לקבלת מידע נוסף על יצירת נוסחה.

שימוש בטווח בתוך נוסחה

❶ הקלד סימן שוויון (=) כדי להתחיל נוסחה.

❷ לחץ על התא הראשון בטווח, וגרור כדי לסמן את התא האחרון בטווח. אקסל תכניס עבורך את כתובות התאים.

❸ השלם את הנוסחה ולחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, או הקש Enter.



שימוש בשם טווח בנוסחה

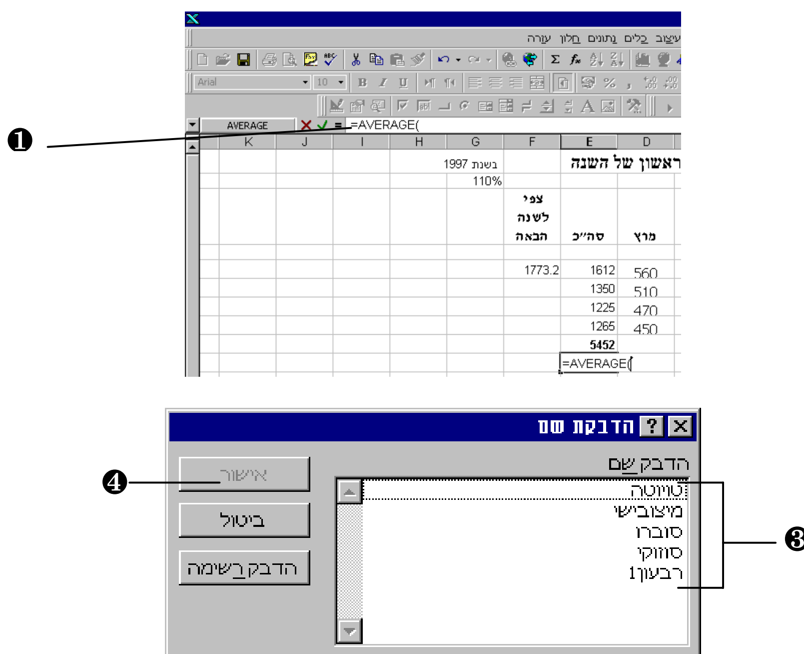
❶ הקלד סימן שוויון (=) כדי להתחיל נוסחה.

❷ הקש על F3 כדי להציג את רשימת שמות הטווחים.

❸ לחץ על שם הטווח שברצונך להכניס.

❹ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **הדבקת שם**.

❺ השלם את הנוסחה ולחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, או הקש Enter.



השימוש בחישוב אוטומטי

ניתן לפשט את העבודה בעזרת המאפיין הנקרא **חישוב אוטומטי**, כאשר אינך רוצה להכניס נוסחה, וברצונך רק לראות במהירות את התוצאות מחישוב פשוט. חישוב אוטומטי הוא מאפיין המציג אוטומטית בשורת המצב סכום, ממוצע, מכסימום, מינימום או מונה, של התאים המסומנים. תוצאות אלו אינן מופיעות בגיליון כאשר הוא מודפס, אולם הן שימושיות ונותנות תשובה מהירה תוך כדי העבודה.

שווה ניסוי

חשב תוצאות באמצעות החישוב האוטומטי.

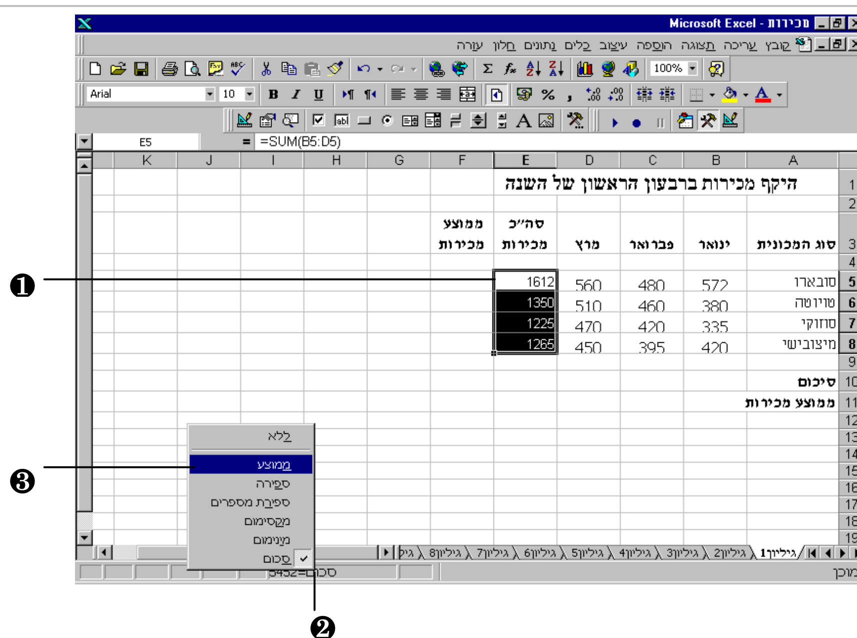
השתמש בחישוב האוטומטי על טווח תאים לקבלת ממוצע מבלי להכניס נוסחה.

חישוב אוטומטי של טווח

❶ סמן את טווח התאים שברצונך לחשב. סכום התאים המסומנים יופיע בשורת המצב ליד **סכום**=.

❷ אם ברצונך לשנות את סוג החישוב המבוצע בחישוב האוטומטי, לחץ לחיצה ימנית על תצוגת החישוב האוטומטי בשורת המצב.

❸ בחר בסוג החישוב הרצוי.



ביצוע חישובים באמצעות פונקציות

פונקציות הן נוסחאות שתוכננו מראש והן חוסכות לך זמן ומאמץ ביצירת משוואות מורכבות. אקסל כוללת מאות פונקציות שבהן תוכל להשתמש בנפרד או בשילוב עם נוסחאות או פונקציות אחרות. הפונקציות מבצעות מגוון משימות החל מהוספה, מציאת ממוצע ומינימום ועד משימות מסובכות יותר כמו חישוב תשלום חודשי של הלוואה. ניתן להכניס את הפונקציה בצורה ידנית, אם אתה יודע את שמה ואת הארגומנטים הדרושים לה, וניתן להכניס אותה בקלות באמצעות הדבקת נוסחה.

מידע נוסף

פנה לנושא "יצירת פונקציות" בפרק 4 כדי לקבל מידע נוסף על הוספת פונקציה בעזרת האפשרות **הדבק**.

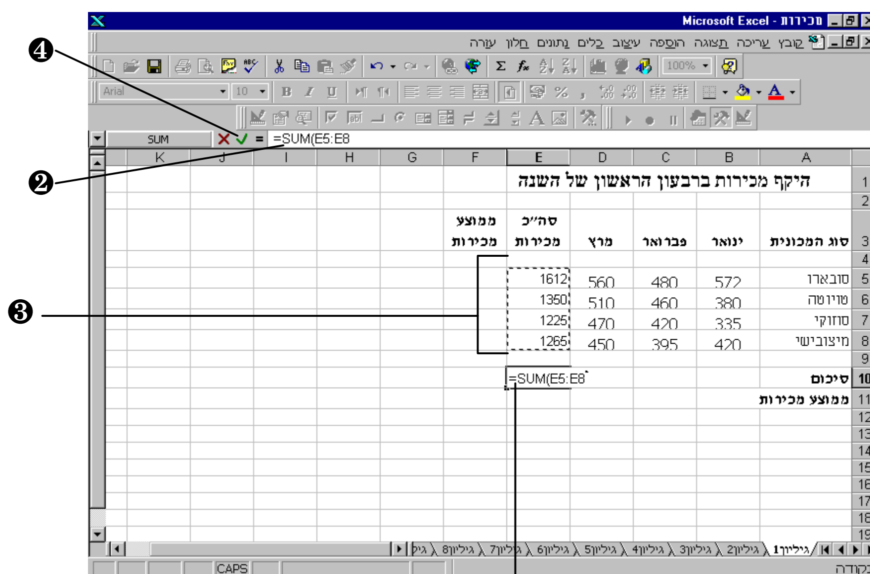
הוספת פונקציה

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להוסיף את הפונקציה.

❷ הקלד = (סימן שוויון), הקלד את שם הפונקציה והקלד את הסימן לפתיחת סוגריים. לדוגמה, כדי להכניס פונקציית סיכום, הקש (=SUM .

❸ הקלד את הארגומנט או לחץ על התא או הטווח שברצונך להכניס לפונקציה.

❹ לחץ על לחצן האישור בשורת הנוסחאות, או הקש Enter. אקסל תוסיף באופן אוטומטי את סימן סגירת הסוגריים כדי להשלים את הפונקציה.



❶ פונקציה מתחילה תמיד בסימן שוויון

פונקציות נפוצות בשימוש באקסל		
פונקציה	**תיאור**	**דוגמה**
SUM	מציג סכום של ארגומנטים	=SUM (argument)
AVERAGE	מציג ערך ממוצע של ארגומנטים	=AVERAGE(argument)
COUNT	מחשב את מספר הערכים בארגומנטים	=COUNT(argument)
MAX	קובע את הערך הגדול ביותר מבין הארגומנטים	=MAX(argument)
MIN	קובע את הערך הקטן יותר מבין הארגומנטים	=MIN(argument)
PMT	קובע תשלום החודשי להחזר הלוואה	=PMT(argument)

יצירת פונקציה

כתיבת נוסחה הערוכה חישובים על כמה חלקי נתונים, כגון חישוב תשלומים על השקעה על פני תקופה מסוימת, ובריבית מסוימת יכולה להיות פעולה קשה הדורשת זמן רב. המאפיין **הדבקת פונקציה** הופך יצירת נוסחאות מורכבות לדבר קל, בכך שהוא מספק נוסחאות מובנות מראש הנקראות פונקציות. פונקציה מגדירה את כל המרכיבים החיוניים לקבלת תוצאה מסוימת; עליך רק לסמן את הערכים, הפניות לתאים ומשתנים אחרים. תוכל אפילו לשלב פונקציה אחרת במידת הצורך.

לחצן **הדבקת פונקציה**

הוספת נוסחה בעזרת הדבקת פונקציה

❶ לחץ על התא שאליו תכניס את הנוסחה.

❷ לחץ על הלחצן **הדבק פונקציה** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ בתיבה **קטגוריית הפונקציה**, בחר בקטגוריה שבה תשתמש.

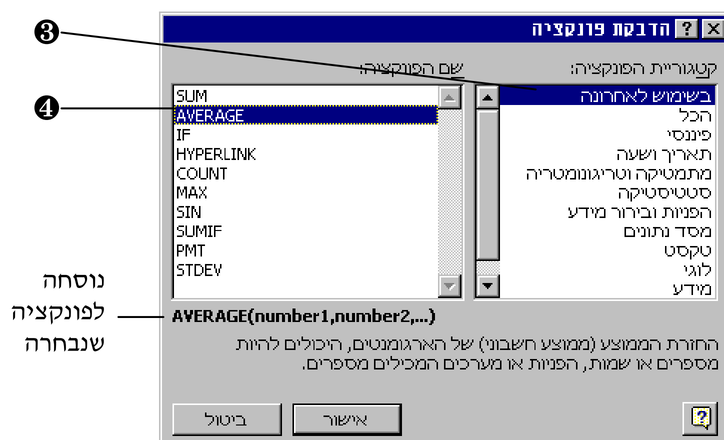
❹ בתיבה **שם הפונקציה** לחץ על הפונקציה שבה תשתמש.

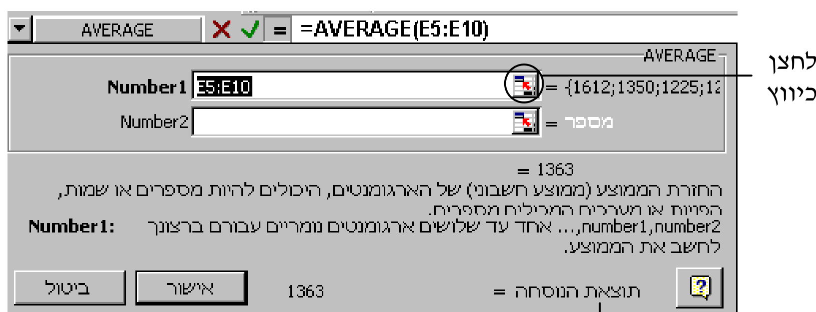
❺ לחץ על **אישור**.

❻ הכנס את כתובות התאים בתיבות על ידי הקלדה או בחירה בטווח התאים. הלחצן לכיווץ תיבת הדו-שיח, שנמצא בחלק הימני של התיבה, מסתיר את התיבה באופן זמני. כדי לחזור אליה הקש Esc או לחץ שוב על הלחצן.

הערות:
1. במקרים רבים עשוי אפשרות הדבקת פונקציה לנסות "ולנחש" איזה תאים ברצונך לכלול בפונקציה.
2. ניתן לכלול מספר טווחים על ידי הוספת פסיק ביניהם. לדוגמה, E5:E10,E14:E20.

❼ לחץ על **אישור**.





פרק 5
שינוי גיליונות וחוברות עבודה

בפרק זה תמצא:

- בחירת גיליון ונתינת שם לגיליון
- הוספה ומחיקה של גיליון
- העברה והעתקה של גיליון
- הוספת עמודה או שורה
- מחיקת עמודה או שורה
- הסתרת עמודה או שורה
- שינוי רוחב עמודה וגובה שורה
- הגדרת העמוד
- הוספת כותרת עליונה או תחתונה
- התאמה אישית של הגדרות ההדפסה
- שמירת הגדרות ההדפסה

עריכת שינויים בחוברת עבודה הוא דבר בלתי נמנע - לא ניתן לחשוב מייד מן ההתחלה על מאפייני חוברת העבודה. בנוסף לעריכת הנתונים בחוברת עבודה, תוכל לשנות את חוברת העבודה עצמה תוך כדי העבודה.

תוכל לארגן מחדש חוברת עבודה באמצעות הוספה, מחיקה, העברה ושינוי שם של גיליונות. בכל גיליון תוכל להוסיף ולמחוק תאים, שורות וטורים. תוכל גם לשנות את גובה השורה ורוחב העמודה, כך שתוכל לבנות את הגיליון בהתאם לרצונך. קל מאוד לערוך שינויים, ככל שתרצה, מכיון שאקסל מעדכנת באופן אוטומטי את הנוסחאות הקיימות כאשר אתה משנה גיליון עבודה.

ניתן לשמור צירוף של הגדרות הדפסה, כגון שוליים, עמודות ושורות מוסתרות, כיוון הנייר בהדפסה וכותרות עליונות ותחתונות, וניתן גם להשתמש בהגדרות אלו פעמים נוספות, ובכך לחסוך זמן ולשפר את היעילות.

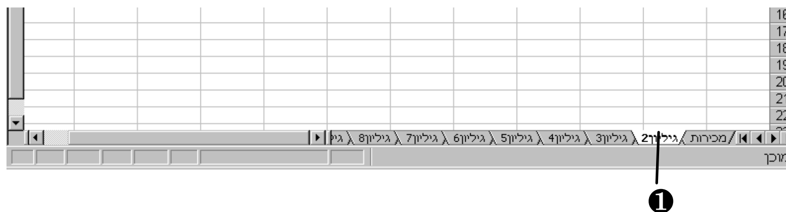
בחירת גיליון ומתן שם לגיליון

בכל חוברת עבודה חדשה שאתה יוצר יש שלושה גיליונות. ניתן לעבור מגיליון אחד לשני באמצעות לחיצה על לשונית הגיליון. לחיצה על לשונית הגיליון גורמת לגיליון זה להיות הגיליון הפעיל. כל אחד מהגיליונות מקבל שם באופן אוטומטי ברצף - גיליון1, גיליון2, גיליון3. ניתן לשנות את שמו של כל גיליון ולתת לו שם בעל משמעות. גודל הלשונית ישתנה אוטומטית בהתאם לאורך השם שתתן.

טיפ השתמש בשמות קצרים ללשונית הגיליון כדי לחסוך מקום על המסך. מכיון שגודל הלשונית משתנה בהתאם לאורך השם שאתה נותן לגיליון, שמות קצרים פירושם יותר גיליונות הנראים לעין על המסך. הדבר חשוב במיוחד כאשר חוברת העבודה כוללת כמה גיליונות.

בחירת גיליון

❶ לחץ על לשונית הגיליון כדי שהגיליון יהיה הגיליון הפעיל.

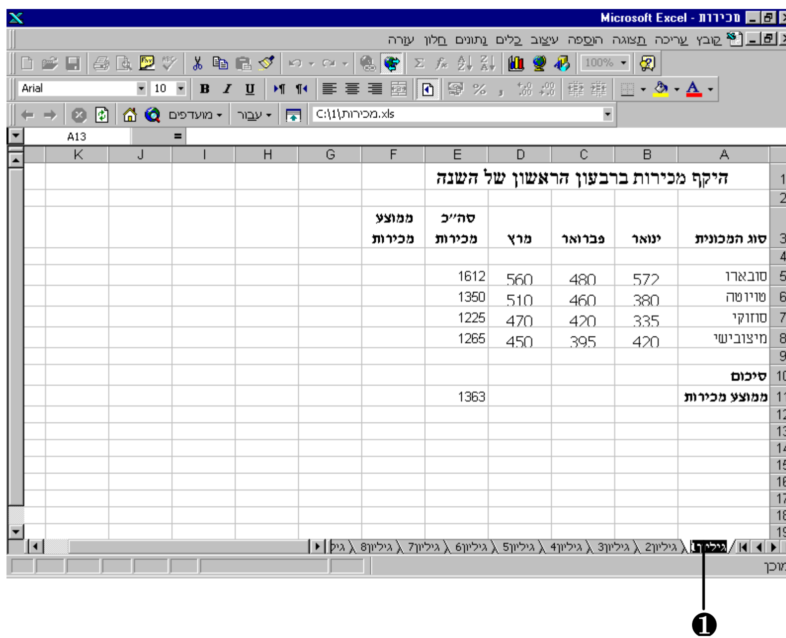


שם לגיליון

❶ לחץ לחיצה כפולה על לשונית הגיליון אשר לו ברצונך לתת שם.

❷ הקלד שם חדש. השם הנכוחי שסומן יתחלף אוטומטית, כאשר תתחיל בהקלדת השם החדש.

❸ הקש על Enter.





הוספה ומחיקה של גיליון

ניתן להוסיף או למחוק גיליונות בחוברת העבודה. אם אתה עובד על נושא הדורש יותר משלושה גיליונות, תוכל להוסיף גיליונות לחוברת העבודה במקום לעבוד עם כמה חוברות עבודה. בדרך זו כל המידע הקשור לנושא אחד יזכור בקובץ אחד. מחיקת גיליונות שאינם בשימוש חוסכת מקום בדיסק.

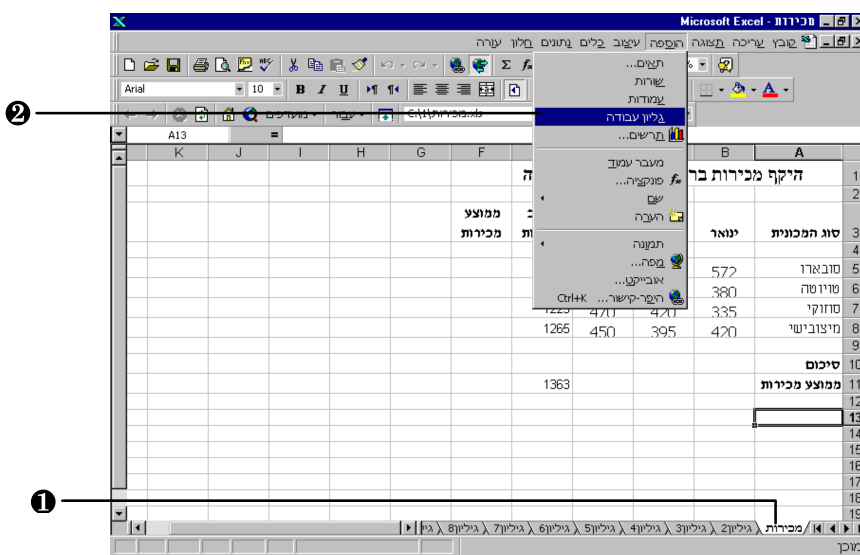
מידע נוסף פנה לנושא "העברה והעתקה של גיליון" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על ארגון מחדש של גיליונות בחוברת העבודה.

הוספת גיליון

❶ לחץ על לשונית הגיליון (או בחר את הלשונית בגיליון) שלפניו, מימין לו, ברצונך להוסיף את הגיליון.

❷ לחץ על התפריט **הוספה** ובחר באפשרות **גיליון עבודה**. גיליון חדש יתווסף מימין, לפני הגיליון המסומן.

תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.



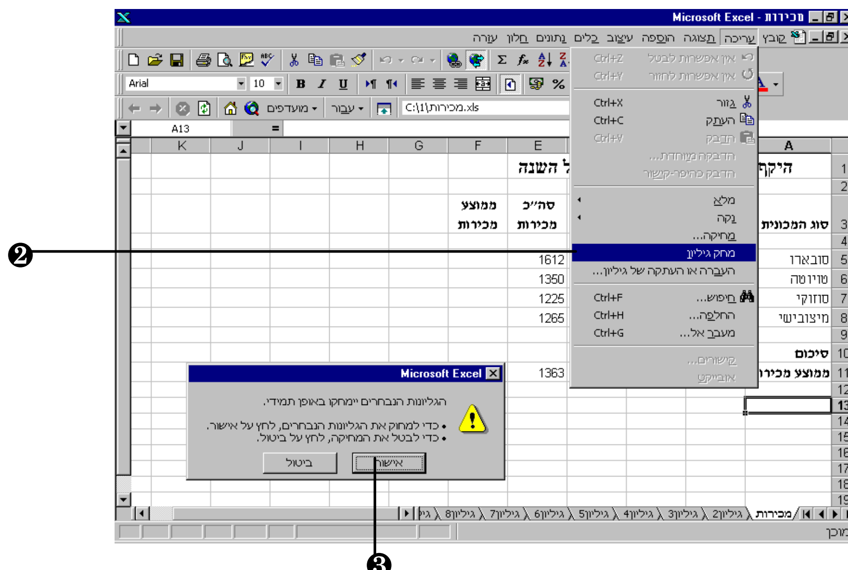
מחיקת גיליון

❶ בחר את הלשונית בגיליון שברצונך למחוק.

❷ לחץ על התפריט **עריכה** ובחר באפשרות **מחק גיליון**.

❸ לחץ על **אישור** כדי לאשר את המחיקה.

תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.



העברה והעתקה של גיליון

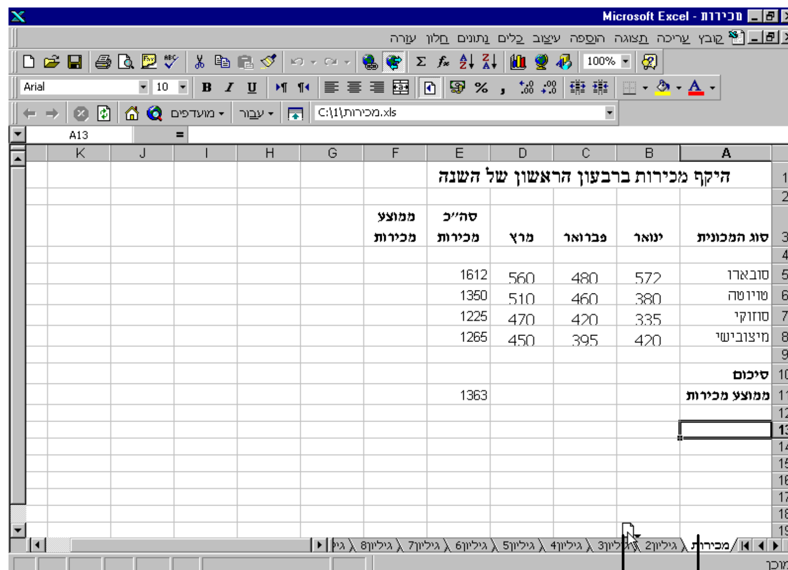
לאחר הוספת כמה גיליונות לחוברת העבודה, ייתכן שתרצה לסדרם מחדש. ניתן בקלות להזיז גיליון בתוך חוברת העבודה, או לחוברת אחרת על ידי גרירת הגיליון למיקום החדש. העתקת גיליון היא פעולה קלה יותר ולעתים אף נוחה יותר מאשר הקלדה מחדש של נתונים דומים בגיליון חדש. האפשרות להעתיק ולהעביר גיליונות שלמים משמעותה שתוכל ליצור את חוברות העבודה בדיוק בדרך הרצויה לך, ללא צורך בהקלדה רבה ובלתי הכרחית.

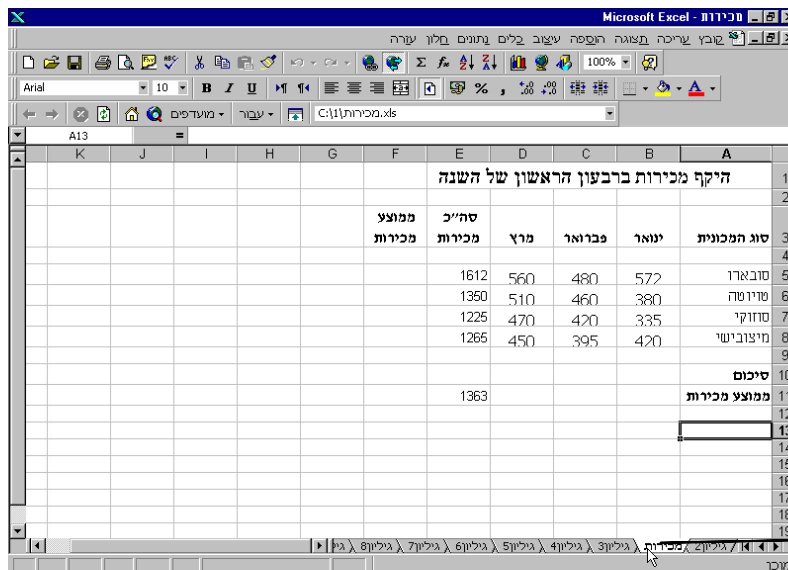
העברת גיליון

❶ לחץ על לשונית הגיליון שברצונך להעביר, ולחץ והחזק את לחצן העכבר. מצביע העכבר ישתנה לצורת גיליון קטן.

❷ גרור את המצביע אל המקום שמאלה או אל לשונית הגיליון שלפניו ימוקם הגיליון.

❸ שחרר את לחצן העכבר.





מידע נוסף

הנה לנושא "העתקת תוכן את" ולנושא "העברת תוכן את" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על העתקה והעברה של נתונים בין תאים.

העתקת גיליון

❶ לחץ על כרטיסיית הגיליון שברצונך להעתיק.

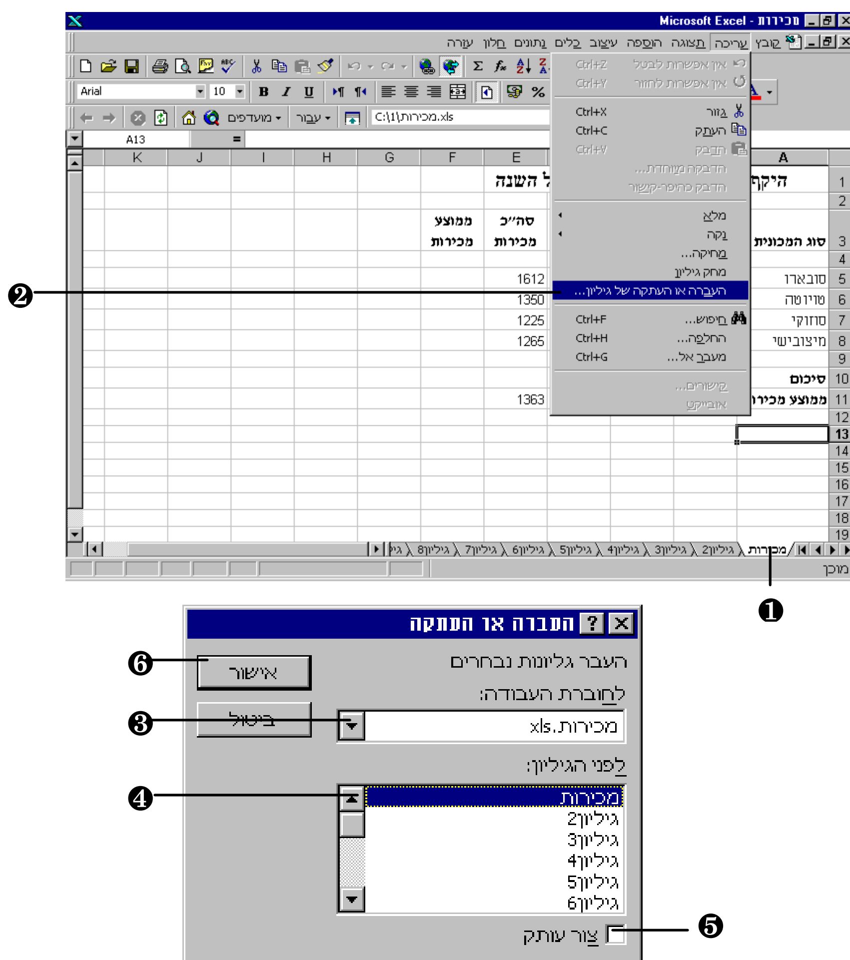
❷ לחץ על התפריט **עריכה** ובחר באפשרות **העבר או העתק של גיליון.**
תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.

❸ אם ברצונך להעתיק את הגיליון לחוברת עבודה אחרת, לחץ על החץ ליד התיבה **לחוברת העבודה**, ובחר בחוברת העבודה הרצויה. הגיליונות בחוברת העבודה שסימנת יופיעו בתיבה **לפני הגיליון.**

❹ לחץ על שם הגיליון ברשימה **לפני הגיליון**. העותק יתוסף לפני גיליון זה.

❺ לחץ על תיבת הסימון **צור עותק** כדי להפעיל את פונקציית ההעתקה.

❻ לחץ על **אישור.**



טיפ

השתמש בתיבת הסימון צור עותק כדי להעביר גיליון. בטל את הסימון בתיבת הטקסט **צור עותק** בתיבת הדו-שיח **העבר או העתק** כדי להעביר גיליון.

הוספת עמודה או שורה

ניתן להוסיף עמודות ושורות ריקות לגיליון בין עמודות ושורות עם נתונים, מבלי למחוק ולהקליד מחדש. כאשר התא מכניס עמודה אחת או יותר, העמודות נוספות מימין לעמודה המסומנת. כאשר התא מוסיף שורה אחת או יותר, השורות נוספות מעל השורה המסומנת. אקסל ממקמת מחדש את התאים הקיימים כך שיתאימו לעמודות ולשורות החדשות והיא מתאימה את הנוסחאות הקיימות כך שיפנו לתאים הנכונים.

מידע נוסף הנה לנושא "הוספה ומחיקה של תא" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על הוספת תאים בודדים.

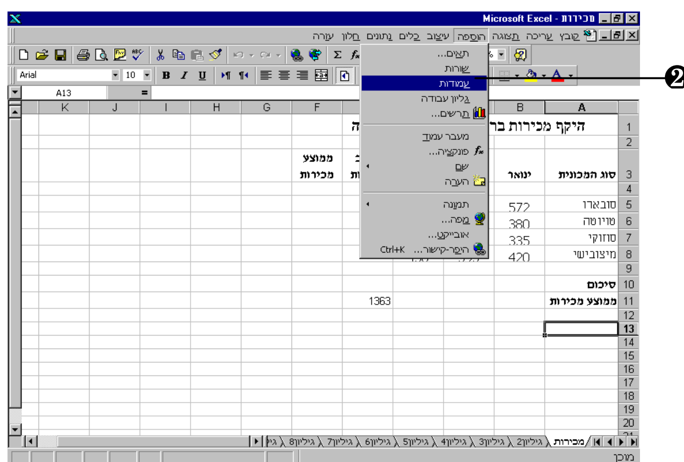
הוספת עמודה

❶ לחץ במקום כלשהו בעמודה משמאל למיקום העמודה החדשה שתתוסף.

❷ לחץ על התפריט **הוספה**, ובחר באפשרות **עמודות**.

עמודה תתוסף מימין לתא או לעמודה שסימנת.

תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.

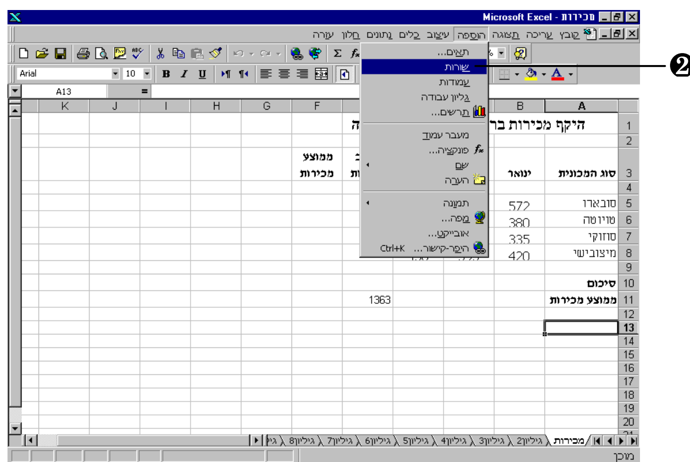


הוספת שורה

❶ לחץ במקום כלשהו בשורה מתחת למיקום השורה החדשה שתתוסף.

❷ לחץ על התפריט **הוספה**, ובחר באפשרות **שורות**.

שורה תתוסף מעל לתא או לשורה שסימנת.



טיפ

התפריט הוספה משתנה בהתאם לבחירה. לחיצה על מציין עמודה (האות למעלה העמודה המציינת את העמודה מסמנת עמודה שלמה; במקרה זה רק הפקודה עמודות תהיה זמינה בתפריט **הוספה**. לחיצה על מציין השורה מסמנת שורה שלמה ורק הפקודה **שורות** תהיה זמינה בתפריט **הוספה**.

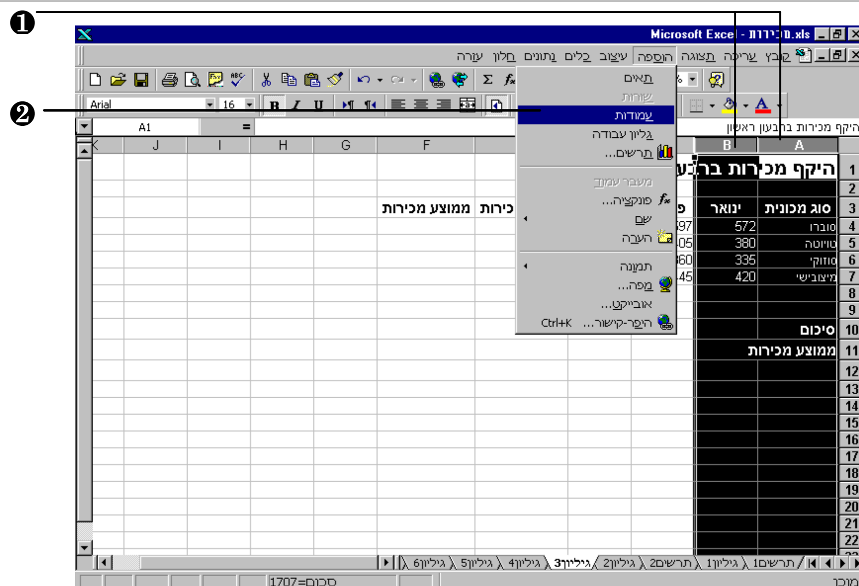
הוספת כמה עמודות או שורות

❶ כדי להוסיף כמה עמודות, גרור את העכבר על פני מצייני העמודות (הלחצנים הכוללים את אות העמודה בתוך מסגרת הגיליון), כמספר העמודות שברצונך להוסיף. כך תסמן את העמודות.

כדי להוסיף כמה שורות, גרור את העכבר על מצייני השורות (הלחצנים הכוללים את מספרי השורות בתוך מסגרת הגיליון), כמספר השורות שברצונך להוסיף. כך תסמן את השורות.

❷ לחץ על התפריט **הוספה** ובחר באפשרות **עמודות** או באפשרות **שורות**.

❸ לגיליון יתוספו שורות או עמודות כמספר השורות או העמודות שסימנת.



מחיקת עמודה או שורה

בכל רגע אתה עשוי להיווכח שבגיליון קיים מידע שאינו נכון או אינו נוגע לנושא. במקרה כזה, ניתן למחוק עמודות או שורות נתונים שאינן דרושות. ניתן למחוק עמודות ושורות בדיוק באותה קלות שאתה מוסיף אותם. בעת מחיקת עמודות או שורות, השורות או העמודות הנשארות יזוזו ימינה או למעלה, כדי להצטרף לתאים הנותרים.

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספה ומחיקה של גיליון" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על מחיקת גיליון.

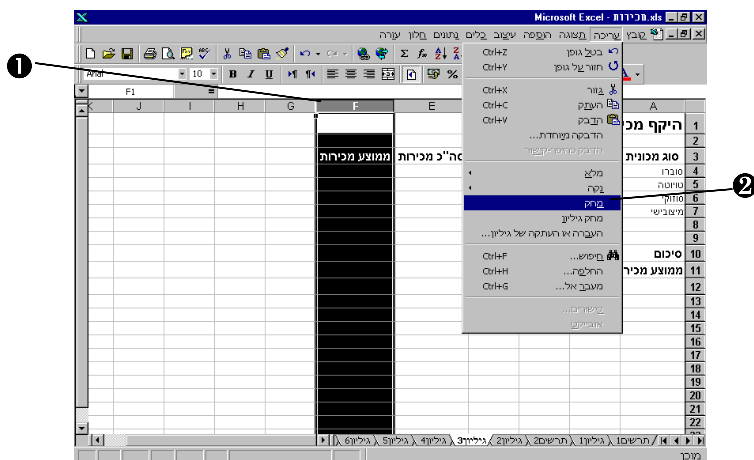
פנה לנושא "הוספה ומחיקה של תא" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על השימוש בפקודה **עריכה - מחק**.

מחיקת עמודות

❶ לחץ על מציין העמודה של העמודה (או העמודות) שברצונך למחוק.

❷ לחץ על התפריט **עריכה**, ולחץ על **מחק**.

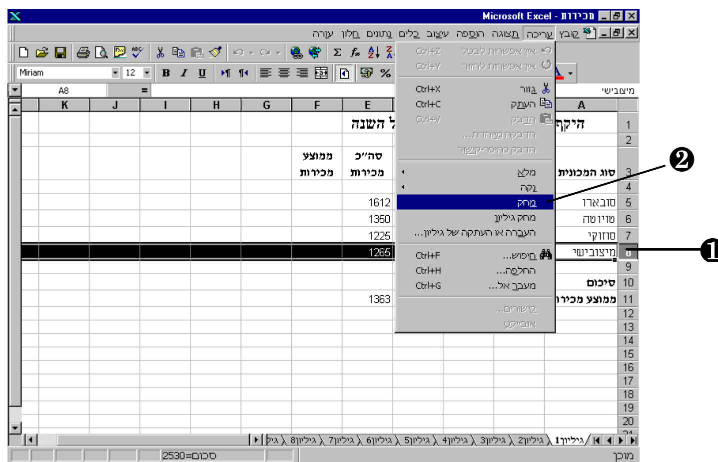
תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.



מחיקת שורות

❶ לחץ על מציין השורה של השורה (או השורות) שברצונך למחוק.

❷ לחץ על התפריט **עריכה**, ולחץ על **מחק**.



הסתרת עמודה או שורה

אל כל הנתונים בגיליון צריכים להיות זמינים לכל. ניתן להסתיר מידע רגיש ללא צורך במחיקתו, באמצעות הסתרת עמודות או שורות נבחרות. לדוגמה, אם יש לך גיליון ובו רשימת משכורות העובדים, תוכל להשתמש בגיליון מבלי למחוק מידע זה. תוכל להסתיר שורות ועמודות מבלי להשפיע על הנוסחאות בגיליון. הנוסחאות מתייחסות גם לנתונים בעמודות ובשורות הנסתרות, שורות או עמודות אלו פשוט אינן נראות לעין והן אינן מודפסות.

מידע נוסף

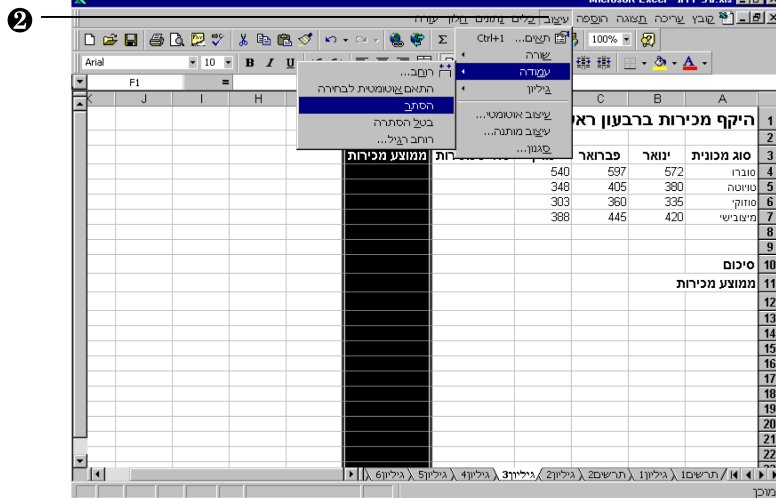
פנה לנושא "הוספת עמודה או שורה" או לנושא "מחיקת עמודה או שורה" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על סימון שורות ועמודות.

הסתרת עמודה

❶ לחץ על מציין העמודה של העמודה (ות) שברצונך להסתיר (סמן כמה מצייני עמודות כדי להסתיר יותר מעמודה אחת).

❷ בתפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **עמודה**, ולחץ על **הסתר**.

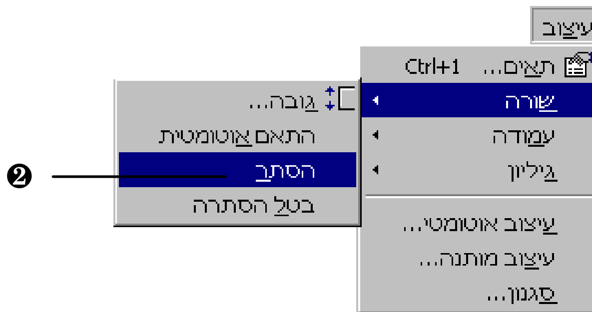
תוכל גם לבחור בפקודה מהתפריט המקוצר.



הסתרת שורה

❶ לחץ על מציין השורה של השורה (ות) שברצונך להסתיר (סמן כמה מצייני שורות כדי להסתיר יותר משורה אחת).

❷ תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **שורה**, ולחץ על **הסתר**.



שינוי רוחב עמודה וגובה שורה

בעת העבודה באקסל, תרצה וודאי לשנות רוחב של כמה עמודות או גובה של שורות אחדות, כך שיתאימו למחרוזות נתונים ארוכות או גופנים גדולים. תוכל להשתמש באפשרות **התאמה אוטומטית**, כדי שאקסל תשנה את הגובה השורה או רוחב העמודה באופן אוטומטי, כך שיתאימו לנתונים בתאים. לחילופין תוכל לשנות את רוחב העמודה וגובה השורה ברצונך ידנית.

שינוי רוחב עמודה בעזרת התאמה אוטומטית

❶ מקם את העכבר בין מציין העמודה שברצונך לשנות והעמודה שמשמאלה. צורת מצביע העכבר תשתנה לחץ דו-ראשי.

❷ לחץ לחיצה כפולה באמצעות העכבר.

שינוי גובה שורה בעזרת התאמה אוטומטית

❶ מקם את העכבר בין מציין השורה שברצונך לשנות והשורה שמתחתיה. צורת מצביע העכבר תשתנה לחץ דו-ראשי.

❷ לחץ לחיצה כפולה באמצעות העכבר.

טיפ	ברירת המחדל של גובה השורה ורוחב עמודה. כברירת מחדל, כל עמודה בכל גיליון נוצרת ברוחב 8.43 תווים, וכל שורה מקבלת גובה של 12.75 נקודות.
מידע נוסף	הנה לנושא "עיצוב נתונים באמצעות עיצוב אוטומטי" בפרק 6 לקבלת מידע נוסף על עיצוב מהיר של נתונים.

שינוי רוחב עמודה או גובה שורה בעזרת העכבר

❶ כדי לשנות רוחב עמודה או גובה שורה, מקם את מצביע העכבר משמאל לעמודה, בין מצייני העמודות, או מתחת לשורה, בין השורות, שברצונך לשנות. כאשר מצביע העכבר משתנה לצורת חץ דו-ראשי, לחץ וגרור אותו לגובה או לרוחב הרצוי.

סוג המכונית	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ מכירות	ממוצע מכירו
סובארו	572	480	560	1612	
טויוטה	380	460	510	1350	
סוזוקי	335	420	470	1225	
מיצובישי	420	395	450	1265	
סיכום					
ממוצע מכירות				1363	

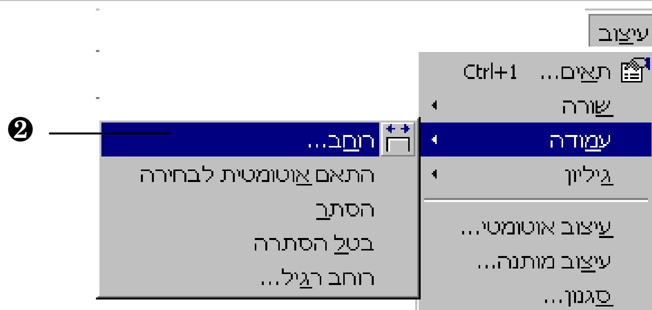
שינוי רוחב עמודה או גובה שורה בעזרת התפריט

❶ לחץ במקום כלשהו בעמודה או בשורה שברצונך לשנות.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **עמודה** ולחץ על **רוחב**, או לחץ על התפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **שורה** ולחץ על **גובה**.

❸ הקלד ערך חדש עבור רוחב עמודה או גובה שורה.

❹ לחץ על **אישור**.





הגדרת עמוד

ניתן להגדיר את עמוד הגיליון כך שיודפס בצורה הרצויה לך. באמצעות תיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד**, תוכל לבחור בכיוון ההדפסה, הקובע כיצד יודפסו נתוני הגיליון בעמוד - לאורך או לרוחב, תוכל לשנות את קנה המידה ולהגדיל או להקטין את התווים המודפסים, תוכל לבחור את גודל הנייר כך שיתאים לגודל הנייר במדפסת, ותוכל להגדיר שוליים ימניים, שמאליים, עליונים ותחתונים, שהם האזורים הריקים בקצה הנייר.

טיפ שינויים הנעשים בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד אינם משתקפים בחלון הגיליון. תוכל לראות אותם רק כאשר תציג את הגיליון על המסך לפני הדפסה.

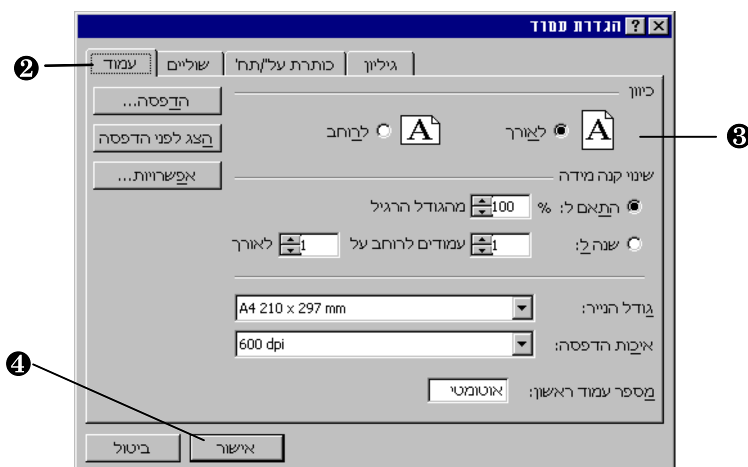
שינוי כיוון העמוד

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד.**

❷ לחץ על הלשונית **עמוד**.

❸ לחץ על לחצן האופציה **לאורך** (ברירת המחדל), או לחץ על לחצן האופציה **לרוחב**, כדי לבחור בכיוון העמוד.

❹ לחץ על **אישור**.



שינוי הגדרות השוליים

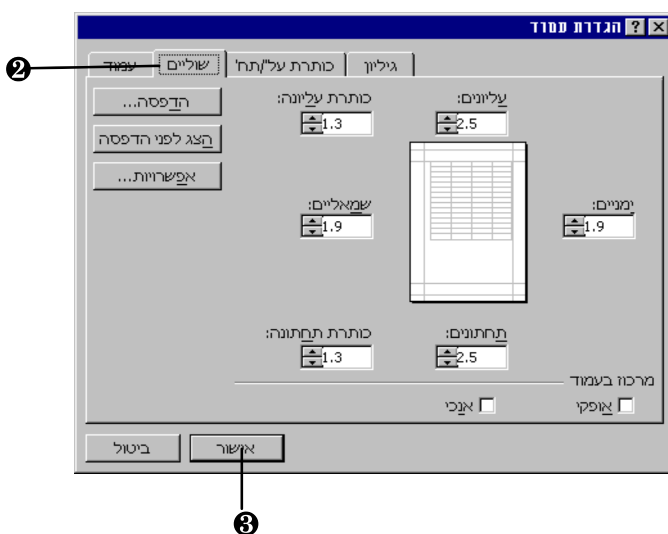
❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד.**

❷ בחר בכרטיסיה **שוליים**.

♦ לחץ על החצים בתיבות **עליונים, תחתונים, ימניים ושמאליים**, כדי לשנות את הערכים שנקבעו השוליים.

♦ לחץ על תיבות הסימון באזור **מרכז בעמוד** כדי למרכז באופן אוטומטי את הנתונות ביחס לשוליים הימניים והשמאליים (**אופקי**) או ביחס לשוליים העליונים והתחתונים (**אנכי**).

❸ לחץ על **אישור**.



הוספת כותרת עליונה או תחתונה

הוספת כותרת עליונה או תחתונה לחוברת עבודה מקלה על הקורא ונותנת לגיליון מראה מקצועי יותר. באמצעות הפקודה **הגדרת עמוד**, תוכל להוסיף נתונים כותרת עליונה ותחתונה, כגון מספר עמוד, כותרת לגיליון או תאריך נוכחי בחלק העליון והתחתון של הגיליון או חוברת העבודה. באמצעות הלחצנים בכותרת העליונה והתחתונה, יכולים עמודי הגיליון לכלול את התאריך במערכת המחשב שלך, מספר העמוד, שם חוברת העבודה ומידע אחר לפי רצונך.

שינוי כותרת עליונה או תחתונה

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד**.

❷ בחר בכרטיסיה **כותרת עליונה/תחתונה**.

❸ אם התיבה **כותרת עליונה** אינה כוללת את הנתונים הרצויים לך, לחץ על **כותרת עליונה מותאמת אישית**.

❹ הקלד נתונים בתיבות **אזור ימני**, **אזור שמאלי**, או **אזור אמצעי** או לחץ על הלחצן המתאים כדי להכניס נתונים מובנים לכותרת העליונה.

אם אינך רוצה שהכותרת העליונה תופיע, מחק טקסט וסימנים מתיבות הטקסט.

❺ סמן את הטקסט שברצונך לעצב ולחץ על הלחצן **עיצוב**.

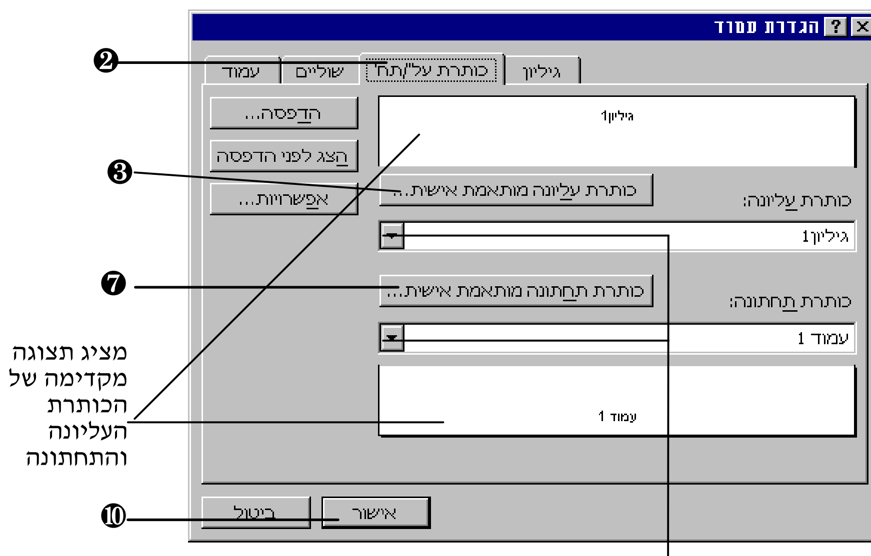
❻ לחץ על **אישור**.

❼ אם התיבה **כותרת תחתונה** אינה כוללת את הנתונים הרצויים לך, לחץ על הלחצן **כותרת תחתונה מותאמת אישית**.

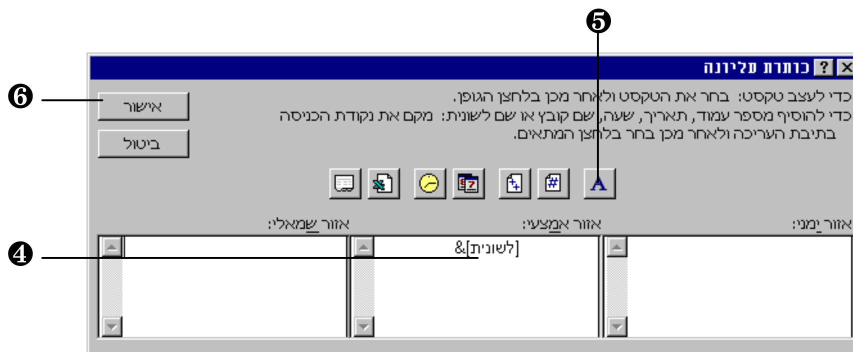
❽ הקלד נתונים בתיבות הטקסט הימנית, השמאלית, או האמצעית, או לחץ על סמל הלחצן המתאים כדי להכניס נתונים.

❾ לחץ על **אישור**.

❿ לחץ על **אישור**.



לחץ כדי להציג נתונים סטנדרטיים לכותרת עליונה/ תחתונה.



התאמה אישית של הגדרות ההדפסה

בשלב מסוים תרצה להדפיס את עבודתך כדי שתוכל להפיץ אותה בין אחרים, או להשתמש בה למטרות אחרות. תוכל להדפיס את כל הגיליון או חלקו, ולשלוט במאפיינים רבים כגון הדפסת קווי הרשת המוצגים על המסך, הצגה של מצייני השורות והעמודות, או חזרה על שורות או עמודות מסוימות בכל עמוד.

מידע נוסף

פנה לנושא "בחירת כמה תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על סימון טווח תאים.

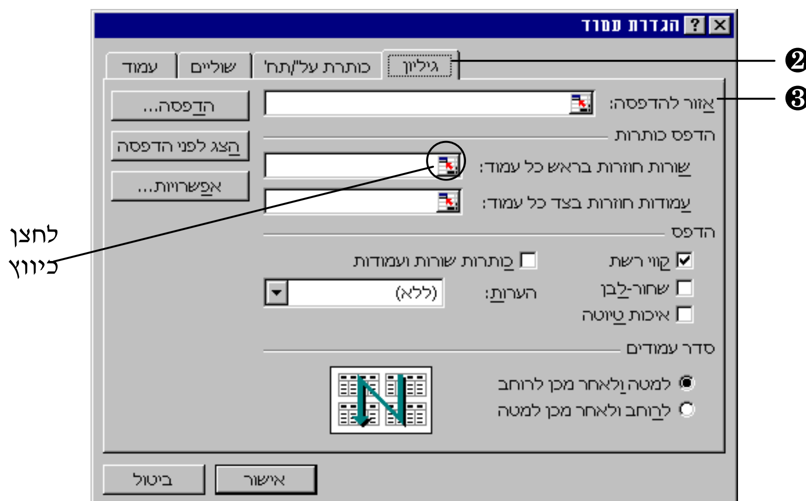
הדפסת חלק מגיליון

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד**.

❷ בחר בכרטיסיה **גיליון**.

❸ לחץ על תיבת הטקסט **אזור להדפסה** והקלד את טווח התאים שברצונך להדפיס, או לחץ על לחצן **הכיווץ** כדי להסתיר את תיבת הדו-שיח. גרור את עכבר על פני התאים שברצונך להדפיס, ולחץ שוב על לחצן הכיווץ, כדי לשוב ולהציג את תיבת הדו-שיח.

❹ לחץ על **אישור**.



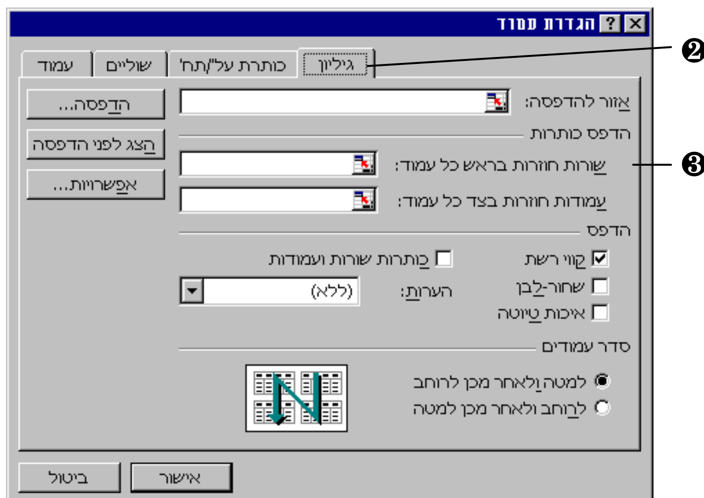
הדפסת כותרות שורות ועמודות בכל עמוד

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד**.

❷ בחר בכרטיסיה **גיליון**.

❸ באזור **הדפסת כותרות** הקלד את מספר השורה או העמודה (למשל, שורה=$1:$1, עמודה= $A:$A), הכוללים את הכותרות, או לחץ על הלחצן **כווץ תיבת דו-שיח**, סמן בעזרת העכבר את השורה או בעמודה הרצויים, ולחץ שוב על לחצן הכיווץ כדי לשוב ולהציג את תיבת הדו-שיח.

❹ לחץ על **אישור**.



טיפ אזור ההדפסה אינו צריך לכלול את העמודות או השורות שברצונך להדפיס על פני כל העמודים. אם תכלול נתונים אלו באזור ההדפסה, תגרום להדפסה כפולה של נתונים אלו בעמוד הראשון. במקום זאת, השתמש באפשרות הדפסת כותרות.

טיפ ניתן להגדיל או להקטין את גודל התווים המודפסים. בחר **קובץ**, **הגדרת עמוד**, כרטיסיה **עמוד**, ולחץ על החץ ליד התיבה **התאם ל** כדי לקבוע את אחוז ההגדלה או ההקטנה של התווים המודפסים ביחס לגודל הרגיל. לחץ על החץ הפונה מעלה או מטה ליד **שנה ל**, לקביעת מספר העמודים שיודפסו ולפיו ישתנה גודל התווים.

הדפסת קווי רשת, אותיות העמודות ומספרי השורות

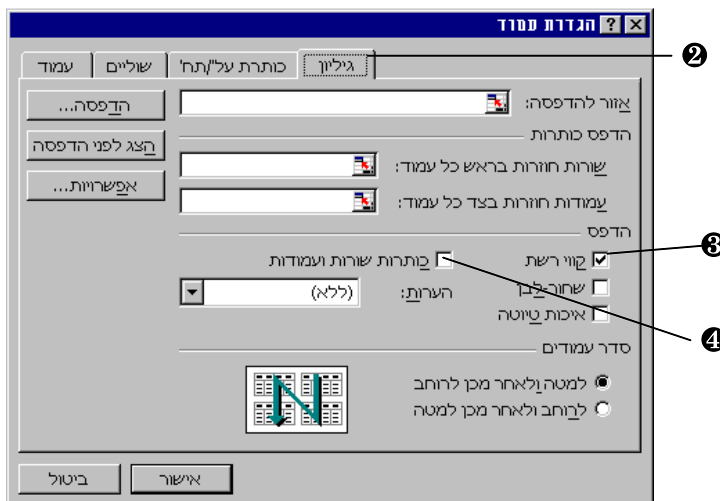
❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד**.

❷ בחר בכרטיסיה **גיליון**.

❸ לחץ וסמן את תיבת הסימון **קווי רשת**.

❹ לחץ וסמן את תיבת הסימון **כותרות שורות ועמודות**.

❺ לחץ על **אישור**.



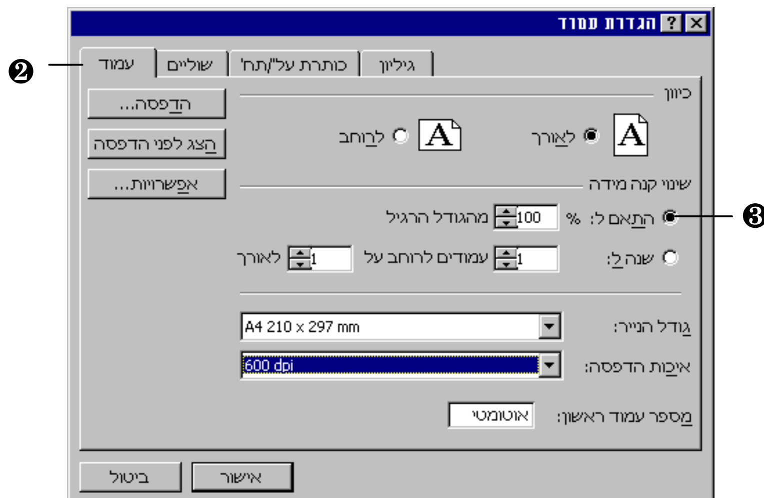
התאמת הגיליון למספר עמודים מוגדר

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ובחר באפשרות **הגדרת עמוד**.

❷ בחר בכרטיסיה **עמוד**.

❸ בחר באפשרויות לשינוי קנה המידה. לחץ על האפשרות **התאם ל:** כדי לשנות את גודל הגיליון באחוזים, והגדר את אחוז השינוי בעזרת לחצני החצים. לחץ על האפשרות **שנה ל** כדי להדפיס את הגיליון על פני מספר עמודים מוגדר.

❹ לחץ על **אישור**.



שמירת הגדרות ההדפסה

ניתן להדפיס גיליון יחיד במגוון דרכים. נניח שמנהל המחלקה שלך זקוק לדוח שבו כמה עמודות מוסתרות, וכותרות עליונות ותחתונות מיוחדות בכיוון אופקי (לרוחב). צוות המכירות זקוק לאותו הגיליון עם עמודות אחרות מוסתרות, וכותרות עליונות ותחתונות משלהם, מודפסות לאורך. במקום לשנות את הגדרות ההדפסה לכל אחד מהמקרים, אקסל מאפשרת לך לשמור הגדרות אלו כ**תצוגה מותאמת אישית**. כל תצוגה כוללת הגדרות הדפסה, עמודות ושורות מוסתרות ותוכל להגיע אליהן בקלות בכל עת.

מידע נוסף פנה לנושא "הגדרת העמוד" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הגדרת ההדפסה.

יצירת תצוגה מותאמת אישית

❶ קבע את הגדרות ההדפסה של הגיליון.

❷ במידת הצורך הסתר עמודות או טורים.

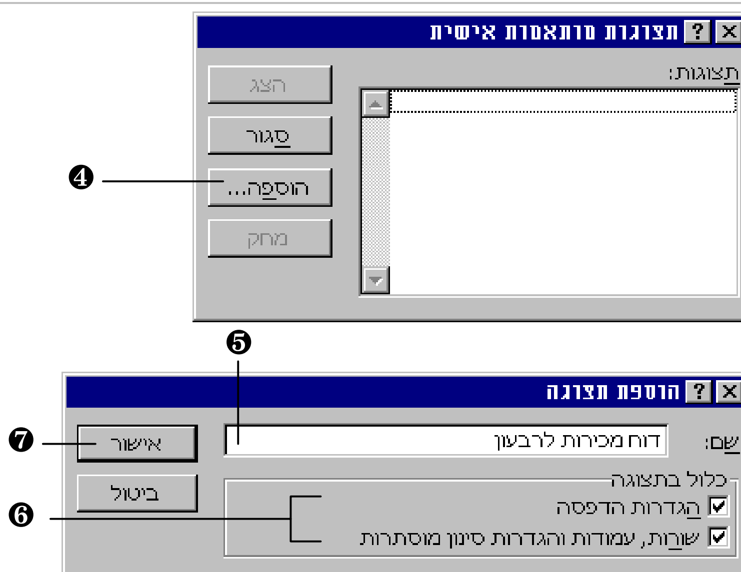
❸ לחץ על התפריט **תצוגה** ובחר באפשרות **תצוגות מותאמות אישית**.

❹ לחץ על **הוספה**.

❺ הקלד שם לתצוגה.

❻ במידת הצורך, לחץ כדי לסמן את תיבות הסימון **הגדרות הדפסה**, **שורות עמודות והגדרות סינון מוסתרות**, כדי לכלול אותם בתצוגה.

❼ לחץ על **אישור**.

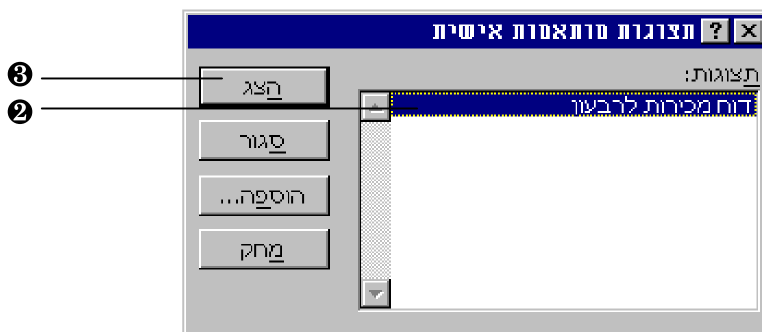


הצגת תצוגה מותאמת אישית

❶ לחץ על התפריט **תצוגה** ובחר ב**תצוגות מותאמות אישית**.

❷ לחץ על שם התצוגה שבה תשתמש.

❸ לחץ על **הצג**. הגדרת ההדפסה שקבעת לתצוגה זו יופעלו כאשר תדפיס.



פרק 6
עיצוב הגיליון

בפרק זה תמצא:

- עיצוב טקסט ומספרים
- תכנון עיצוב מותנה
- העתקת עיצוב תא
- שינוי סגנון גופן
- שינוי יישור נתונים
- בקרת טקסט
- שינוי צבע הנתונים
- הוספת צבע ותבנית לתאים
- הוספת גבולות לתאים
- עיצוב נתונים באמצעות עיצוב אוטומטי
- שינוי עיצוב אוטומטי
- יצירת סגנון והחלתו
- שינוי סגנון

מיקרוסופט אקסל 97 מספקת כמה כלים שיסייעו לך ביצירת גיליונות נאים לעין ומקצועיים. מראה הגיליון אינו משפיע על תפקודו - כל עוד הערכים והנוסחאות נכונים, תקבל את התוצאות הדרושות - אולם מראה הגיליון יכול להשפיע על הקורא שיקרא את הנתונים שבו. אם ברצונך להקל על הבנת הנתונים שאתה מציג, השקע זמן בעיצוב הגיליון.

עיצוב הגיליון

עיצוב הגיליון דורש עריכת שינויים "קוסמטיים" בתוכן התא ובקווי הרשת של הגיליון. ללא עיצוב עלול גיליון נתונים להיראות כמו ים של נתונים חסרי משמעות. כדי שנתונים חשובים יבלטו, תוכל לשנות את צורת המספרים והטקסט בגיליון באמצעות עיצוב תווים בצורה מודגשת ונטויה, הוסיף סימני מטבע או פסיקים. תוכל לבחור גופן חדש וגודל גופן, ולשנות את יישור הנתונים בתאים, להוסיף צבע, תבנית, גבולות ותמונות. שימוש חכם במרכיבי עיצוב אלו יעזור לחזק את תדמיתך הכוללת או סגנונך האישי.

עיצוב טקסט ומספרים

ניתן לשנות את צורת הופעת הנתונים בתאי הגיליון ללא שינוי הערך עצמו בתא. ניתן לעצב טקסט ומספרים באמצעות סגנונות גופנים כגון, הדגשה, נטייה, או קו תחתון כדי למשוך את תשומת הלב של הקורא ולהדגיש נתונים. ניתן גם להחיל עיצובי מספרים על מספרים בגיליון, כך שישקפו טוב יותר את סוג הנתונים שהם מציגים - סכומי מטבע, תאריכים, שברים עשרוניים, וכן הלאה. לדוגמה, ניתן לעצב מספר כך שיציג עד 15 ספרות אחרי הנקודה העשרונית, או יציג את המספר השלם בלבד.

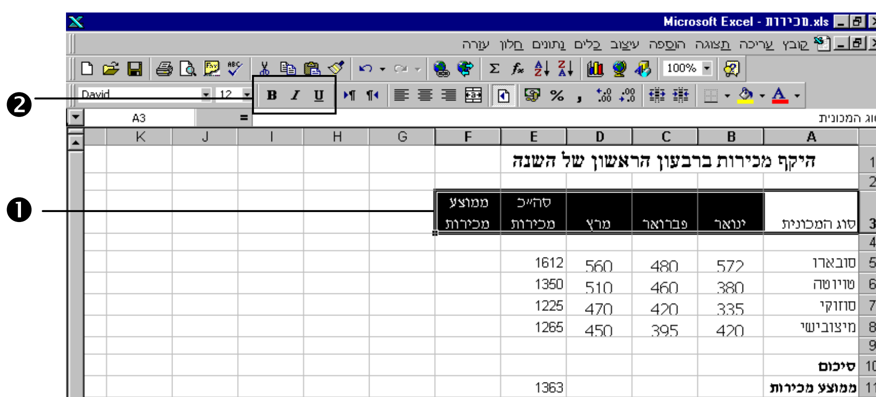
מידע נוסף

פנה לנושא "בחירת כמה תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על סימון תאים לפני עיצובם.

שינוי מהיר של מראה הטקסט

❶ סמן את התא או טווח התאים המכילים את הטקסט שברצונך לעצב.

❷ לחץ על הלחצנים הרצויים בסרגל הכלים **עיצוב** (הדגשה, הטיה, קו תחתון), כדי להחיל מאפיינים אלו על הטווח המסומן. תוכל להחיל יותר ממאפיין אחד כל עוד טווח התאים מסומן.



לחצני עיצוב בסרגל הכלים		
סמל	**שם לחצן**	**דוגמה**
B	מודגש	**אקסל**
I	נטוי	*אקסל*
U	קו תחתון	אקסל (עם קו תחתון)
(סמל מטבע)	מטבע	5,432.10₪
%	סגנון אחוזים	5,432.10%
,	סגנון פסיק	5,432.10
.00→.0 (הוסף)	הוסף מקומות עשרוניים	5,432.10 הופך ל- 5,432.100
.00→.0 (הפחת)	הפחת מקומות עשרוניים	5,432.10 הופך ל- 5,432.1

טיפ

הסר במהירות עיצוב מספר או סגנון גופן.
הלחצנים בסרגל הכלים **עיצוב** הם לחצנים דו-מצביים. פירושו של דבר שניתן להפעילם בלחיצה עליהם ולבטל את הפעלתם בלחיצה נוספת. כדי להסיר עיצוב מספר או סגנון גופן, בחר תא או טווח תאים, ולחץ על הלחצן המתאים בסרגל הכלים **עיצוב** כדי לבטל את העיצוב או סגנון האות.

טיפ

פתיחה מהירה של תיבת הדו-שיח עיצוב תא.
לחץ לחיצה ימנית על תא או תאים מסומנים ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

שינוי מהיר של מראה מספר

❶ סמן את התא או טווח התאים המכילים את המספר(ים) שברצונך לעצב.

❷ לחץ בסרגל הכלים **עיצוב** על הלחצנים הרצויים; **סגנון אחוזים**, **סגנון פסיק**, **הוסף מקומות עשרוניים** או **הפחת מקומות עשרוניים**, כדי להחיל את מאפייני המספר הרצויים על הטווח המסומן. ניתן להחיל יותר ממאפיין אחד, כל עוד הטווח מסומן.

עיצוב מספר בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב תאים

❶ סמן את התא או טווח התאים המכילים את המספר(ים) שברצונך לעצב.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **תאים**.

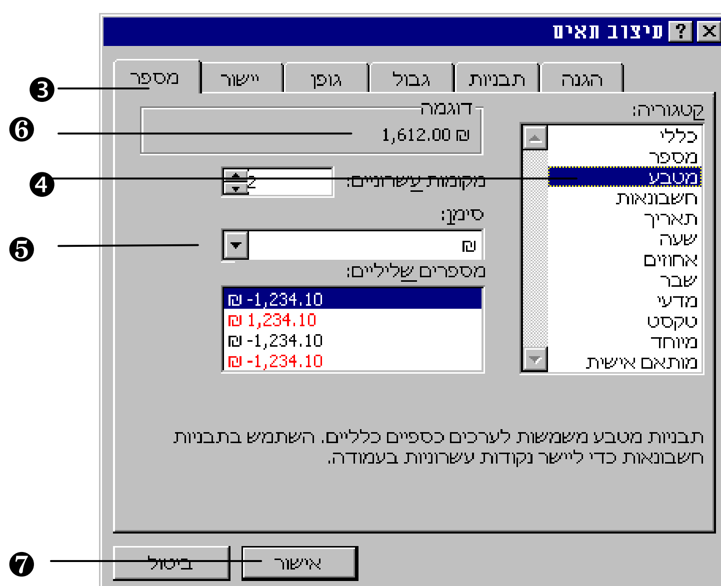
❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **מספר**.

❹ לחץ על הקטגוריה הרצויה כדי לבחור בה.

❺ בחר באפשרויות העיצוב שברצונך להחיל.

❻ בדוק את התרחיף בתיבה **דוגמה**.

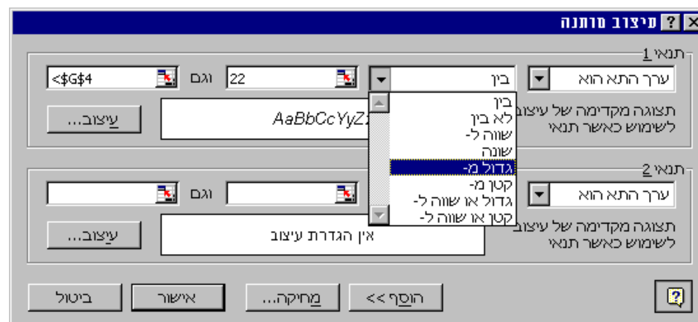
❼ לחץ על **אישור**.



תכנון עיצוב מותנה

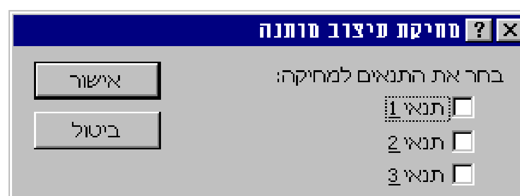
ניתן ליצור גיליון רב עוצמה בעזרת **עיצוב מותנה**. עיצוב מותנה מאפשר לך לקבוע עיצוב של תאים בהתאם לתוכנם. לדוגמה, תרצה להציג את נתוני המכירות של שנה זו בצבע אדום ובאותיות נטויות, אם הם נמוכים ממכירות השנה שעברה, אולם תציג אותם בירוק ובהדגשה אם הם גבוהים יותר.

כדי לקבוע עיצוב מותנה, לחץ על האפשרות **עיצוב** בתפריט ובחר באפשרות **עיצוב מותנה** כדי להציג את תיבת הדו שיח **עיצוב מותנה**.



כאשר תיבת הדו-שיח תיפתח, תראה את תיבות האפשרויות ליצירת תנאי אחד, לחצן לפתיחת תיבת הדו-שיח **עיצוב** וחלון תצוגה מקדימה, המראה כיצד ייראה העיצוב כאשר התנאי יתקיים. כדי ליצור תנאי, עליך לבחור אם לבדוק ערך של תא או נוסחה, וכן תא או נוסחה שמולם ייבדק קיום התנאי. אם תבחר לבדוק ערך של תא, תגדיר גם אופרטור השוואה אשר ישמש לבדיקה. השתמש בלחצן עיצוב כדי לשנות את העיצוב שיוחל. ניתן לקבוע עד שני תנאים נוספים, על ידי לחיצה על הלחצן **הוסף** . כאשר תוסיף תנאי, תיבת הדו-שיח תגדל כדי להציג תיבות תנאי נוספות, לחצן עיצוב וחלון נוסף לתצוגה מקדימה.

ניתן גם למחוק תנאים שאינם דרושים עוד באמצעות לחיצה על הלחצן **מחיקה**.



כאשר תיפתח תיבת הדו שיח **מחיקת עיצוב מותנה**, לחץ על תיבת הסימון ליד התנאי שברצונך למחוק.

העתקת עיצוב תא

לאחר עיצוב תא בגיליון, אתה עשוי לרצות להעתיק את עיצובו לתאים אחרים בגיליון. לדוגמה, הצרת שכל הסיכומים בגיליון יעוצבו באותיות נטויות, מודגשות בגופן דוד גודל 12 נקודות, עם סימן מטבע, פסיק ושתי ספרות אחרי הנקודה העשרונית. במקום לבחור בכל אחד מהתאים הכולל תוצאת סיכום ולהחיל עליו את העיצובים, ניתן לצבוע (כלומר להעתיק) את העיצוב מתא אחד לתאים אחרים.



לחצן **מברשת עיצוב**

טיפ השתמש במקש Esc לביטול פקודת העתקת עיצוב.
אם שינית את דעתך לגבי העתקת עיצוב, בטל את הבחירה באפשרות, באמצעות הקשה על המקש Esc.

העתקת עיצוב מתא אחד לשני

❶ סמן את התא או טווח התאים הכולל את העיצוב שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על הלחצן **מברשת עיצוב** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ גרור את מצביע העכבר כדי לסמן את התא(ים) שברצונך לצבוע. כאשר תשחרר את לחצן העכבר, התאים יעוצבו בהתאם לעיצוב החדש.

סימון מופיע מסביב לתא שאת עיצובו ברצונך להעתיק.

שינוי סגנון גופן

גופן הוא אוסף של תווים אלפאנומריים (מספרים ואותיות) בעלי אותם פני אות או עיצוב, ובעל מאפיינים דומים. רוב הגופנים זמינים בכמה גדלים. גודל כל תו של גופן נמדד בנקודות (כ-1/72 נקודות באינץ'). תוכל להשתמש בכל גופן המותקן במחשב שלך, אולם ברירת המחדל היא הגופן Arial בגודל 10 נקודות לעברית ולאנגלית. יש לשים לב שלעברית ולאנגלית שמות גופנים שונים.

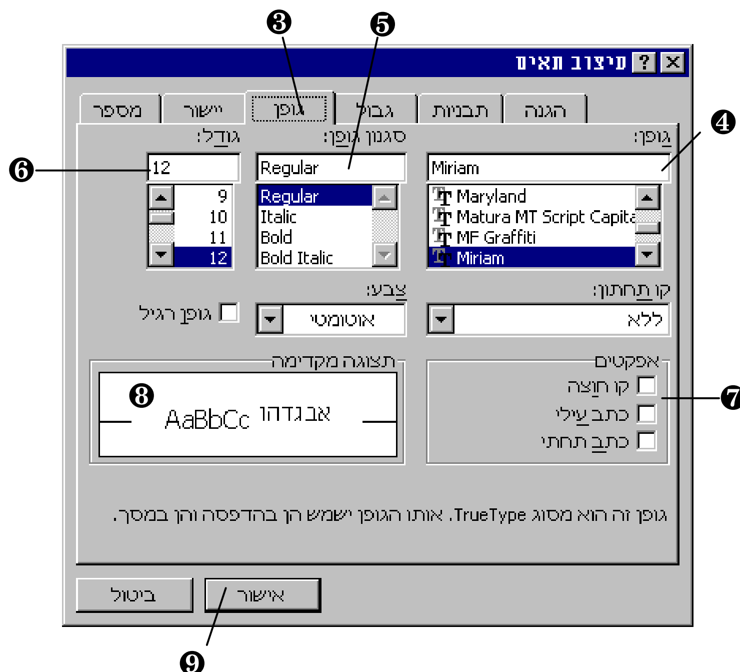
טיפ

מהו גופן TrueType?

גופן TrueType הוא גופן המשתמש באפשרויות תוכנה מיוחדות כדי להדפיס בדיוק את מה שנראה על המסך.

שינוי הגופן וגודלו

1. סמן את התא או טווח התאים הכולל את הנתונים שברצונך לעצב בגופן חדש או בגודל גופן חדש.
2. לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.
3. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסיה **גופן**.
4. בחר בגופן הרצוי.
5. בחר בסגנון הגופן.
6. בחר בגודל הגופן הרצוי לך.
7. בחר אפקטים נוספים.
8. בדוק את המאפיינים שבחרת בתיבת **תצוגה מקדימה**.
9. לחץ על **אישור**.



מידע נוסף הנה לנושא "בחירת כמה תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על בחירת תאים לפני שינוי גופנים וגודלם.

מידע נוסף הנה לנושא "עיצוב נתונים בעזרת עיצוב אוטומטי" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על החלת עיצובים מובנים של אקסל על תאים בגיליון.

שינוי הגופן וגודלו בעזרת סרגל הכלים עיצוב

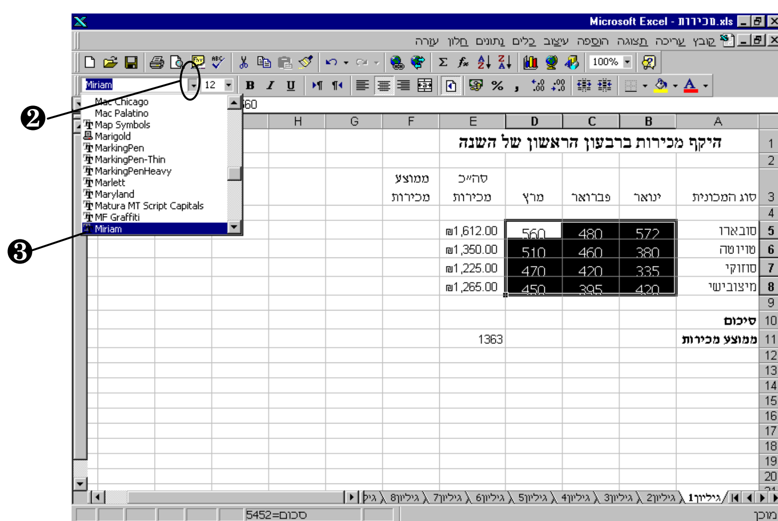
❶ סמן את התא או טווח התאים הכולל את הנתונים שברצונך לעצב בגופן חדש או בגודל החדש.

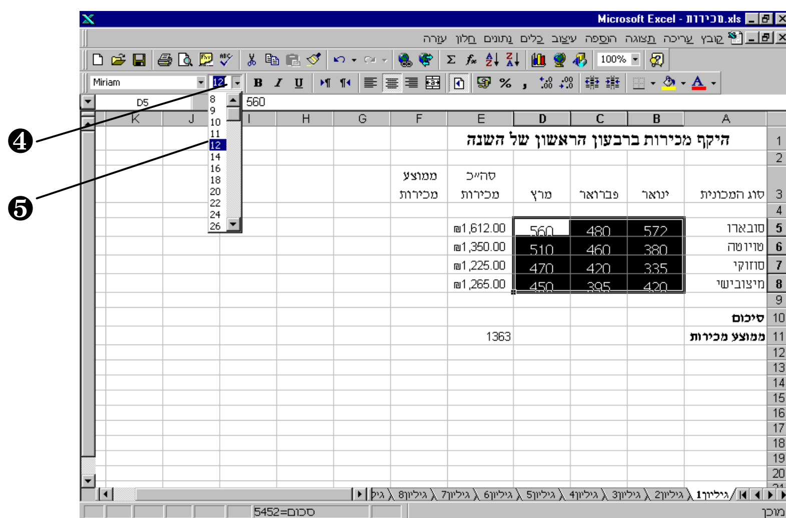
❷ לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבת הגופנים בסרגל הכלים **עיצוב**.

❸ במידת הצורך, גלול את הרשימה כדי למצוא את הגופן הרצוי, ולחץ עליו כדי לסמנו.

❹ לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבה גודל גופן בסרגל הכלים **עיצוב**.

❺ במידת הצורך, גלול את הרשימה כדי למצוא את הגודל הרצוי לגופן, ולחץ עליו כדי לסמנו.





שינוי יישור נתונים

כאשר אתה מכניס נתונים לתא, אקסל מיישרת את התוויות לקצה הימני של התא בכתיבה בעברית, ובכתיבה באנגלית מיושר הטקסט לקצה השמאלי של התא. האופן שבו מיישרת אקסל את תוכן התא ביחס לקצה הימני או השמאלי של התא, נקרא יישור אופקי. האופן שבו מיישרת אקסל את תוכן התא ביחס לקצה העליון או התחתון של התא, נקרא יישור אנכי. ניתן לשנות את יישור הנתונים שאתה מוסיף בכל תא.

אקסל גם מאפשרת לשנות את כיוון התווים והזווית בתא. כיוון תוכן התא מבוטא במעלות. כיוון ברירת המחדל הוא 0^0. במצב זה מופיעים התווים בתא בצורה אופקית.

מידע נוסף פנה לנושא "בקרת טקסט" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על בקרת טקסט.

שינוי יישור בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב תאים

❶ סמן את התא או טווח התאים הכולל את הנתונים שברצונך ליישר.

❷ לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **יישור**.

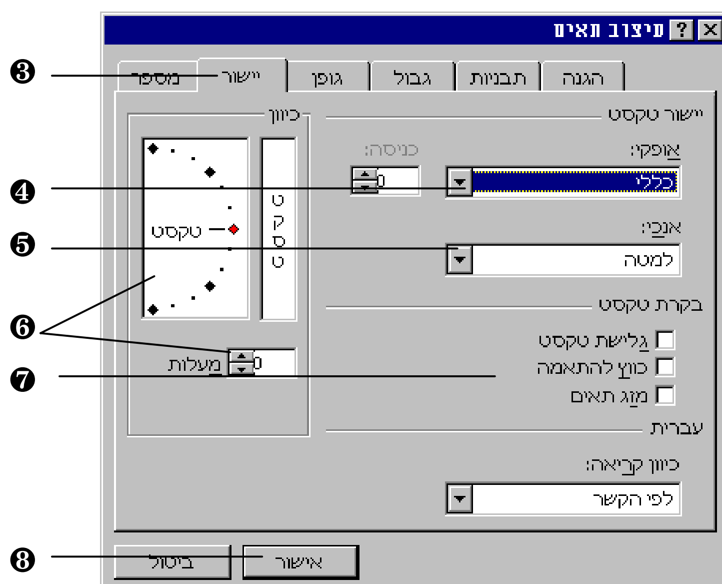
❹ לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבה **אופקי** ובחר ביישור הרצוי.

❺ לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבה **אנכי** ובחר ביישור הרצוי.

❻ בחר כיוון באמצעות לחיצה על נקודה במפת הכיוון, או על ידי לחיצה על החצים הפונים מעלה או מטה לשינוי הערכים בתיבה **מעלות**.

❼ במידת הצורך, לחץ על תיבות הסימון באזור **בקרת טקסט**.

❽ לחץ על **אישור**.

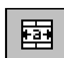


טיפ

השתמש בתיבת הדו-שיח **עיצוב תאים** כדי לבחור באפשרויות נוספות ליישור.
קיימות אפשרויות יישור רבות נוספות הניתנות להפעלה מתיבת הדו-שיח **עיצוב תאים**, אולם למרכוז טקסט על פני עמודות, יישור פשוט לימין, למרכז ולשמאל קל יותר להשתמש בלחצנים בסרגל הכלים **עיצוב**.

נושא נוסף

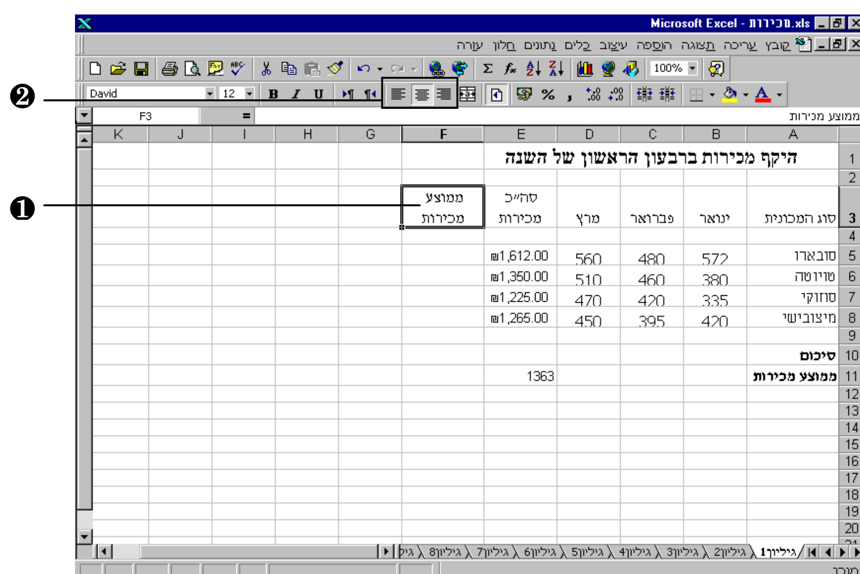
מזג ומרכז את כותרת הגיליון.
כדי למרכז כותרת בראש הגיליון, הכנס אותה לעמודה A, וסמן את כל העמודות שאתה מתכוון להדפיס מתוך הטבלה. לחץ על הלחצן **מזג ומרכז**.



שינוי יישור בעזרת סרגל הכלים עיצוב

❶ סמן את התא או טווח התאים הכולל את הנתונים שברצונך ליישר.

❷ לחץ על אחד מלחצני היישור בסרגל הכלים **עיצוב**; יישור לימין, מרכוז, יישור לשמאל, מיזוג ומרכוז.



לחצני יישור בסרגל הכלים		
סמל	**שם לחצן**	**תיאור**
	ישר לימין	מיישר את תוכן התא לקצה הימני של התא
	מרכז	ממרכז את תוכן התא
	ישר לשמאל	מיישר את תוכן התא לקצה השמאלי של התא
	מזג ומרכז	ממרכז את תוכן התא על פני העמודות המסומנות

תווית עלולה להיות לפעמים ארוכה יותר מרוחב שבחרת לעמודה. אם התא משמאל (בגיליון עברי) ריק, הטקסט גולש לתא זה, אולם אם התא משמאל כולל נתונים, התווית תקוצץ (כלומר תחתך). ניתן לעצב את התא כך שיתפרש על פני כמה שורות כדי למנוע את הצורך בהרחבת העמודה. לדוגמה, יתכן שתרצה שהתווית בנוסח "מכירות מחלקה 1 בשנת 1997" תתאים לעמודה כלשהי, המתאימה ברוחבה רק למילה "מכירות". תוכן התאים ניתן לשינוי כך שיתאים לרוחב העמודה, או ישולב עם תוכן תאים אחרים.

בקרה על זרימת הטקסט בתא

❶ סמן את התא או טווח התאים הכולל את הנתונים שברצונך לחלק.

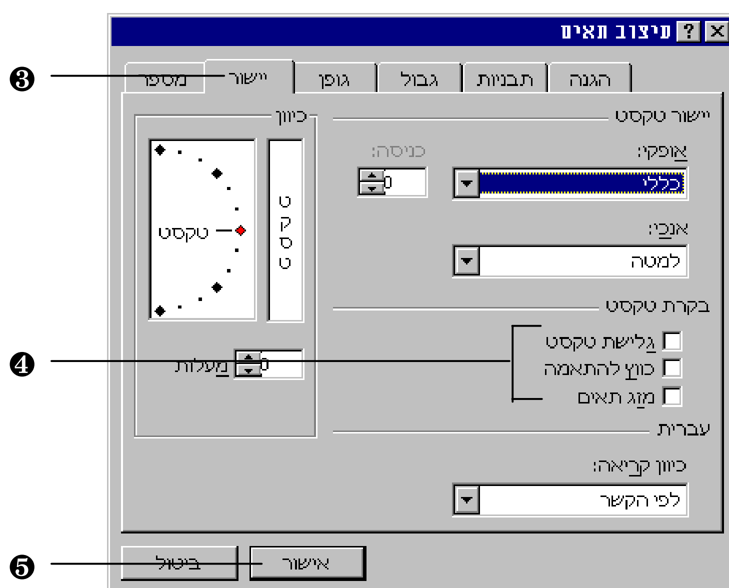
❷ לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **יישור**.

❹ לחץ על תיבות הסימון הרצויות באזור **בקרת טקסט**:

- **גלישת טקסט**, מחלק את הטקסט על פני כמה שורות בתוך התא.
- **כווץ להתאמה**, מקטין את גודל הגופנים כך שיתאים לגודל התא.
- **מזג תאים**, ממזג תאים מסומנים לתא יחיד.

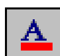
❺ לחץ על **אישור**.



שינוי צבע הטקסט

ניתן לשנות את צבע המספרים והטקסט בגיליון. השימוש בצבע גופן יכול להיות אמצעי יעיל לקשירת ערכים דומים ביחד. לדוגמה, תוכל להציג את ערכי המכירות בירוק ואת ההוצאות באדום.

טיפ השתמש בלחצן צבע גופן בסרגל הכלים עיצוב כדי להציג את צבע הגופן האחרון שבחרת. כדי להחיל צבע זה על טקסט אחר שסומן, לחץ על לחצן זה, לא על חץ התיבה הנפתחת.



שינוי צבע הטקסט בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב תא

❶ סמן את התא או טווח התאים שבו תשנה את הצבע.

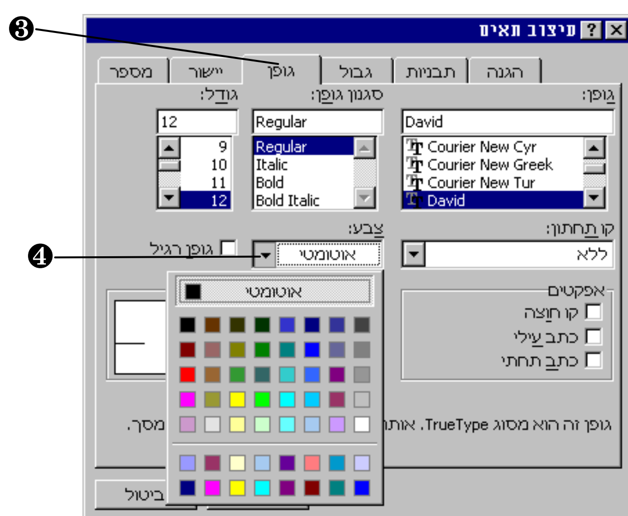
❷ לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **גופן**.

❹ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **צבע** ובחר בצבע הרצוי.

❺ בדוק את הצבע שבחרת בתיבה **תצוגה מקדימה**.

❻ לחץ על **אישור**.

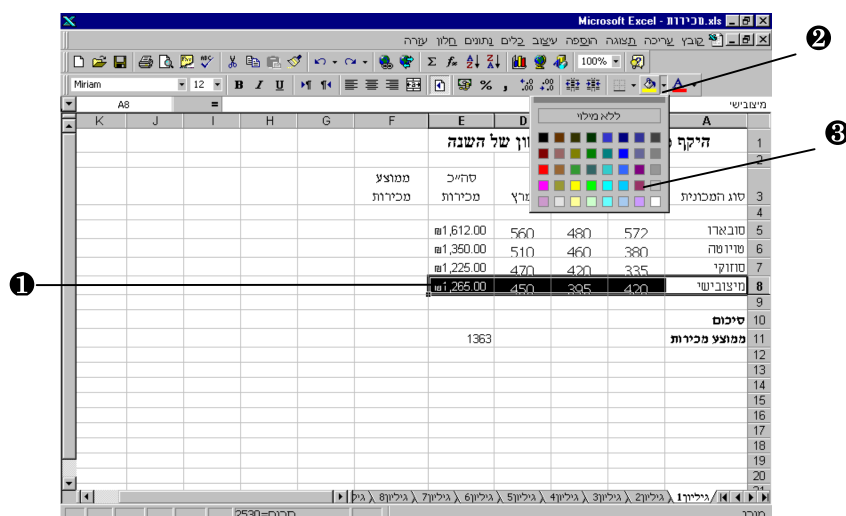


שינוי צבע הטקסט בעזרת סרגל הכלים עיצוב

❶ סמן את התא או טווח התאים שבו תשנה צבע.

❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **צבע גופן** בסרגל הכלים **עיצוב**.

❸ לחץ על הצבע הרצוי.



הוספת צבע ותבניות לתאים

תוכל למלא את רקע התא או להוסיף לו צבע ותבנית צבע, כדי להדגיש את הנתונים שבו. צבעי מילוי ותבניות מילוי יכולים גם להוסיף אחידות לנתונים בגיליון. לדוגמה, אתה עשוי לרצות שכל מכירות הרבעון הרביעי יוצגו עם רקע כחול, ומכירות הרבעון השני יוצגו עם רקע צהוב. ניתן להשתמש בצבעי מילוי ובתבניות מילוי ביחד עם מאפייני טקסט, גופנים וצבעי גופנים, לשיפור מראה הגיליון. כאשר אתה מעתיק עיצוב, צבע המילוי ותבניות המילוי מועתקות אף הן.

מידע נוסף

פנה לנושא "העתקת עיצוב תא" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על העתקת עיצוב לתאים אחרים.

בחירת צבע מילוי בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב תאים

❶ סמן את התא או טווח התאים שברצונך לעצב בצבע מילוי או תבנית.

❷ לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

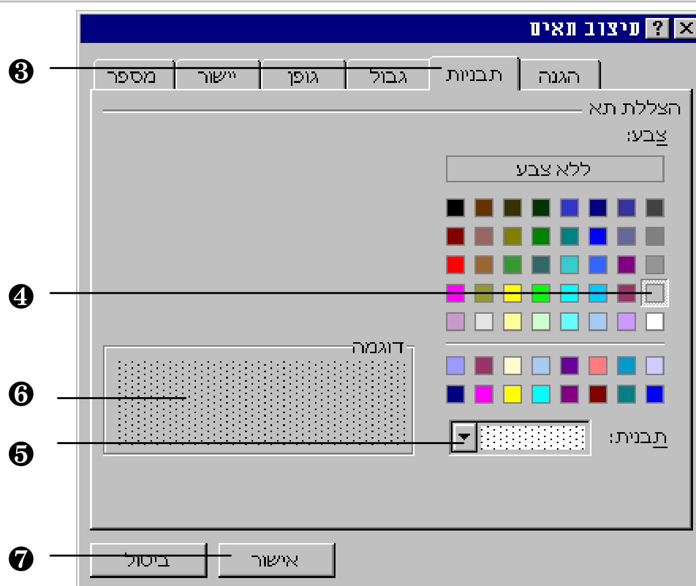
❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **תבניות**.

❹ לחץ על הצבע הרצוי.

❺ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **תבנית**, כדי להציג את התבניות הזמינות, ולחץ על התבנית הרצויה או על צבע אחר בטבלה.

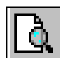
❻ בדוק את בחירתך בתיבה **דוגמה**.

❼ לחץ על **אישור**.



טיפ

השתמש בלחצן **הצג לפני הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל כדי לחסוך זמן. הצג את הגיליון שלך לפני הדפסתו, במיוחד כאשר אין ברשותך מדפסת צבעונית. כמה צבעים ותבניות צבע נראים נהדר על המסך אולם עלולים להקשות על קריאת הגיליון בהדפסה בשחור-לבן.



בחירת צבע מילוי בעזרת סרגל הכלים עיצוב

❶ סמן את התא או טווח התאים אשר לו ברצונך להוסיף צבע רקע.

❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **צבע מילוי** בסרגל הכלים **עיצוב**.

❸ לחץ על הצבע הרצוי.

הוספת גבולות לתאים

אולי גיליתם שקווי הרשת בצבע אפור בהיר, המוצגים בגיליון במסך עוזרים לעיניכם לעבור מתא לתא. אולם, אסקל אינה כוללת קווי רשת אלו בהדפסה. תוכלו לבחור בהדפסת קווי הרשת באמצעות תיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד**, ותוכלו לשפר את המראה קווי הרשת על ידי הוספת סיגוס של שונים של גבולות לגיליון. ניתן להוסיף גבולות לתא או לטווח התאים - לכל צדדי התא או לחלקם. תוכלו גם לבחור סוגי קווים שונים כגבולות.

מידע נוסף פנה לנושא "הגדרת עמוד הגיליון" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על אפשרויות הדפסה.

החלת גבולות בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב תאים

❶ סמן את התא או טווח התאים שבו ברצונך להוסיף גבולות, או סמן את כל הגיליון על ידי לחיצה על הלחצן **בחר הכל**.

❷ לחץ לחיצה ימנית בעכבר ובחר באפשרות **עיצוב תאים**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **גבול**.

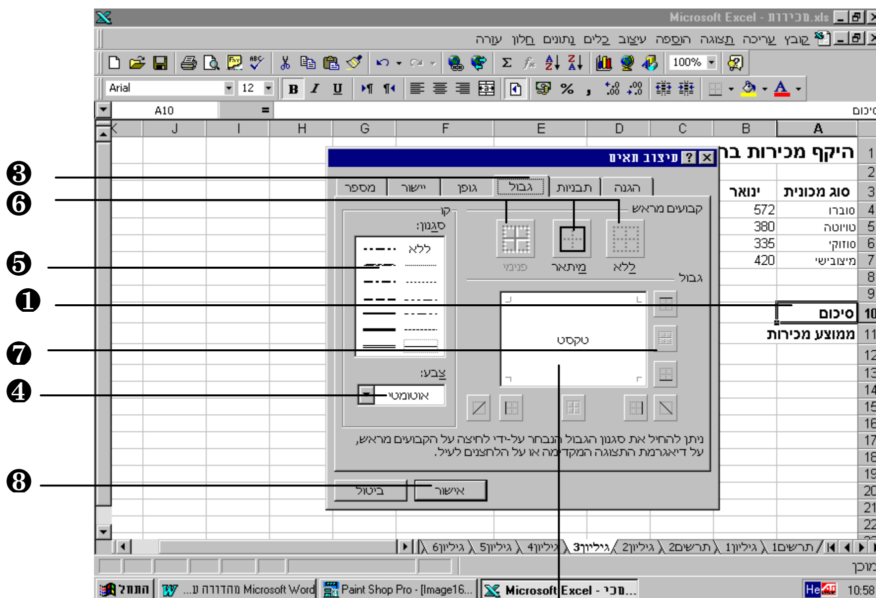
❹ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **צבע**, ובחר צבע לגבול שתבחר.

❺ בחר בסגנון קו מתוך רשימת סגנונות הקו.

❻ אם אתה רוצה גבולות בחלק החיצוני של התא או טווח התאים, או קווים בתוך טווח תאים, לחץ על האפשרות **מתאר** או **פנימי** בהתאמה. אם ברצונך להסיר גבולות, לחץ על האפשרות **ללא**.

❼ כדי לבחור באפשרויות האחרות הזמינות לגבולות, לחץ על לחצן הגבול הרצוי, בתוך תיבת הגבולות, במקום שבו אתה רוצה גבולות.

❽ לחץ על **אישור**.



בבט כאן בתצוגה המקדימה של הגבולות שבחרת, או לחץ במיקום הרצוי לגבול

טיפ

השתמש בפקודה **עיצוב תאים** כדי לעצב גבולות.
כדי להחיל צבע גבול השונה מצבע ברירת המחדל (שחור), סמן את טווח התאים שבהם יש גבולות, או במקום שבו ברצונך להוסיף גבולות, לחץ לחיצה ימנית על הטווח, לחץ על **עיצוב תאים** ולחץ על הלשונית **גבול**. לחץ בטבלת הצבעים שתוצג על הצבע הרצוי לגבול, ולחץ על **אישור**.

מידע נוסף

הנה לנושא "עיצוב נתונים באמצעות עיצוב אוטומטי" בפרק זה, לקבלת מידע נוסף על עיצובים מובנים מראש, הכוללים גבולות, שניתן להחיל במהירות.

הוספה מהירה של גבולות

❶ סמן את התא או טווח התאים שבו תוסיף גבולות.

❷ לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בלחצן **גבולות** בסרגל הכלים **עיצוב**, כדי לבחור בגבול הרצוי מתוך רשימת סגנונות הגבולות. תוכל ללחוץ על הלחצן **גבולות**, כדי לבחור בסגנון ברירת המחדל לגבול.

❸ בחר גבול מתוך טבלת הגבולות הזמינים. סגנון הגבול שבחרת יופיע כברירת מחדל בסרגל הכלים **עיצוב**.

עיצוב נתונים באמצעות עיצוב אוטומטי

עיצוב הנתונים בגיליון יכול להיות פעולה מהנה, אך גם פעולה הדורשת זמן. כדי להפוך את עיצוב הגיליון לפעולה יעילה יותר, אקסל כוללת 18 עיצובים אוטומטיים. עיצוב אוטומטי כולל צירוף של צבע מילוי ותבנית מילוי, עיצוב מספרים, סגנונות גופנים, גבולות וצבעי גופנים, המעוצבים בצורה מקצועית כדי לשפר את מראה הגיליון. כדי להקל עוד יותר על עיצוב הגיליון, אקסל "תנחש" איזה נתונים יעוצבו, כאשר אינך מסמן את הנתונים לפני הבחירה באפשרות עיצוב אוטומטי.

טיפ השתמש בעיצוב האוטומטי כדי לתת עיצוב חדש במקום עיצוב קודם. כאשר תחיל עיצוב אוטומטי, העיצוב הקיים יימחק.

החלת עיצוב אוטומטי

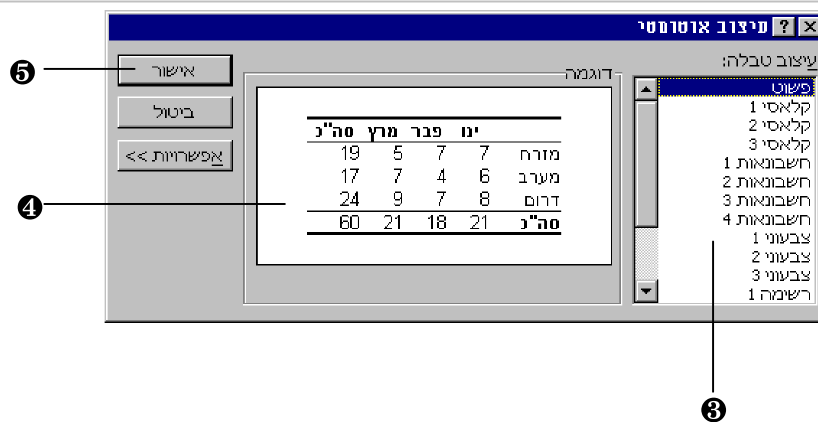
❶ סמן את התא או טווח התאים אשר עליו תחיל את העיצוב האוטומטי.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **עיצוב אוטומטי**.

❸ מהרשימה **עיצוב טבלה** בחר בעיצוב שברצונך להחיל.

❹ בתיבה **דוגמה** תוכל לראות את העיצוב שבחרת.

❺ לחץ על **אישור**.



שינוי עיצוב אוטומטי

למרות שהעיצוב האוטומטי באקסל מיועד לתת לגיליון שלך מראה מקצועי, ייתכן שיהיה עליך לשנות את העיצוב האוטומטי כך שיתאים טוב יותר לצרכיך. תוכל לשנות את העיצוב האוטומטי, אולם השינויים יהיו זמניים; לא תוכל לשנות את העיצוב האוטומטי באופן קבוע.

טיפ

תוכל לתת לאקסל לבחור את טווח התאים לעיצוב.
אם לא תסמן את התאים שעליהם תחיל את העיצוב האוטומטי, אקסל תנחש איזה תאים ברצונך לעצב.

שינוי עיצוב אוטומטי

❶ סמן את התא או טווח התאים שעליהם תחיל את העיצוב האוטומטי.

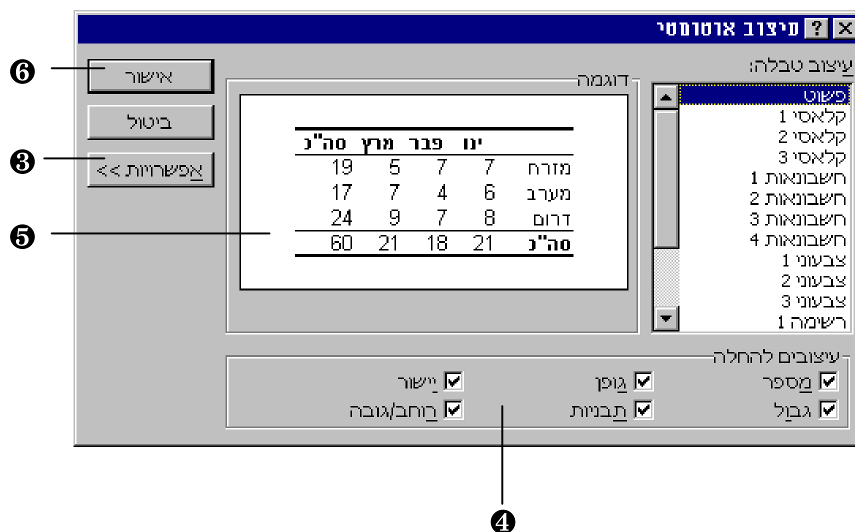
❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **עיצוב אוטומטי**.

❸ לחץ על **אפשרויות**. החלונית **עיצובים להחלה** תוצג בתחתית תיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי**.

❹ סמן את תיבות הסימון הרצויות באזור **עיצובים להחלה**, כדי להפעיל או לבטל הפעלת מאפייני העיצוב השונים.

❺ תוכל לראות את תוצאות בחירתך בתיבה **דוגמה**.

❻ לחץ על **אישור**.



יצירת סגנון והחלתו

סגנון הוא אוסף מוגדר של עיצובים - גופנים, גודל גופנים, עיצובי מספרים וכן הלאה - שניתן לאחסן כסדרת מאפיינים, ולאחר מכן להחיל על תאים אחרים. לדוגמה, אם ברצונך להציג תמיד את ערכי המכירות בגופן דוד, בגודל 14 נקודות, בצבע כחול, מודגש, נטוי, עם שתי ספרות אחרי הנקודה העשרונית - תוכל ליצור סגנון הכולל את כל העיצובים האלו. ניתן להעתיק סגנונות מגיליון לגיליון, כלומר, להשתמש באותו סגנון בכמה חוברות עבודה.

כאשר אתה יוצר סגנון, הוא זמין בכל חוברות העבודה.

יצירת סגנון חדש

❶ בחר תא או טווח תאים שבו תיצור סגנון חדש.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**.

❸ הקלד שם לסגנון החדש בתיבה **שם הסגנון**. לדוגמה, הסגנון ייקרא "נתוני מכירות".

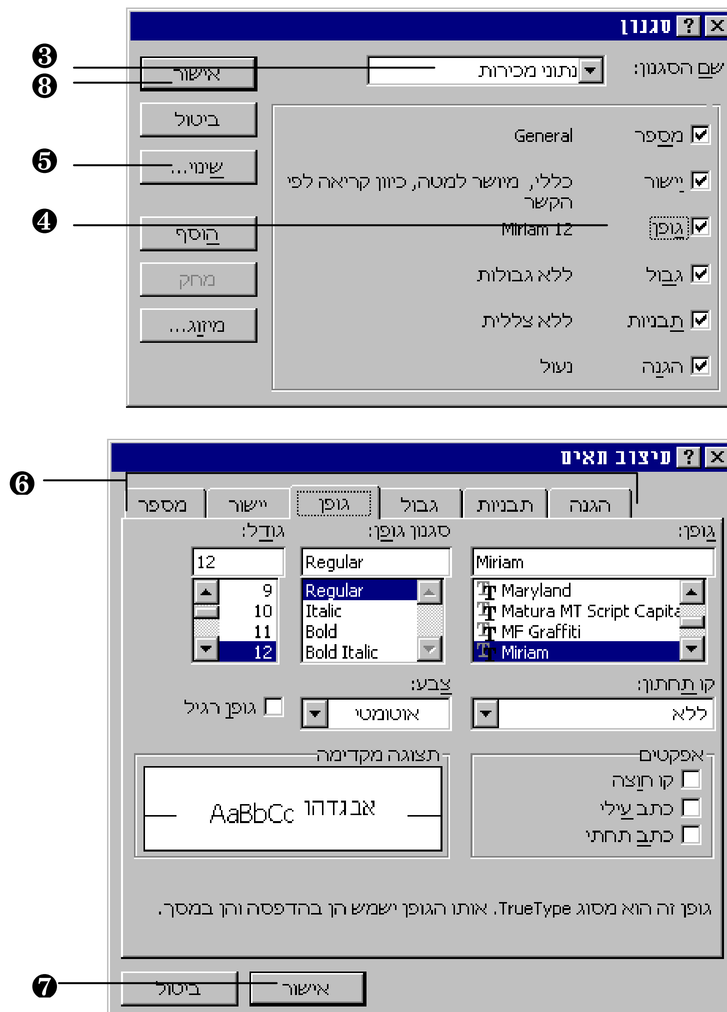
❹ בטל את הסימון בתיבות הסימון המגדירות עיצוב שאינך רוצה לכלול בסגנון.

❺ לחץ על **שינוי**, כדי לשנות אפשרויות כלשהן שייכללו בסגנון.

❻ ערוך את השינויים הדרושים בתיבת הדו-שיח **עיצוב תאים**.

❼ לחץ על **אישור**.

❽ לחץ על **אישור**.



טיפ ניתן להחיל סגנונות לפני הכנסת הנתונים.
אם אתה מתכונן להכניס נתונים החוזרים על עצמם, כגון רשימת סכומי כסף, בעמודה או בשורה, לפעמים קל יותר להחיל את הסגנון הרצוי על טווח התאים לפני הכנסת הנתונים. בדרך זו, יהיה עליך רק להוסיף את המספרים ואקסל תעצב אותם כאשר תקיש Enter.

מידע נוסף פנה לנושא "בחירת כמה תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על סימון טווח תאים.

החלת סגנון

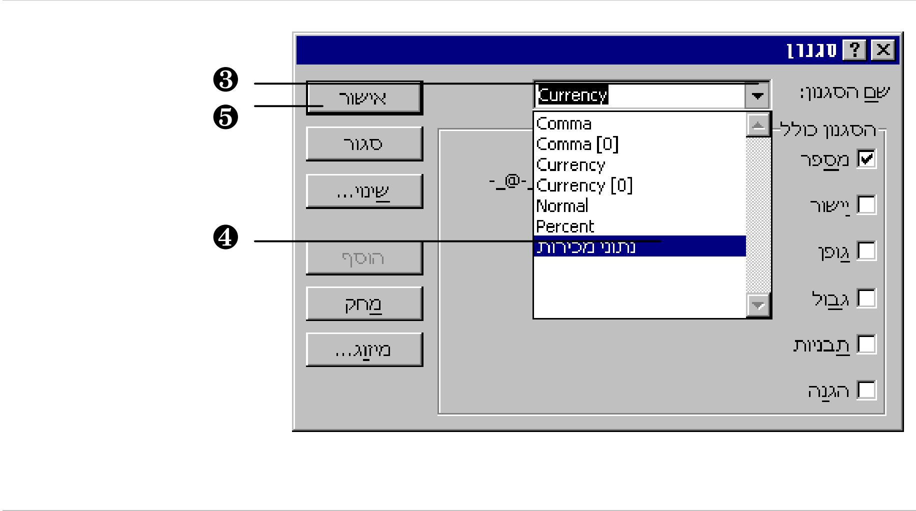
❶ בחר את או טווח תאים שעליו תחיל את הסגנון.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**.

❸ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שם סגנון**.

❹ לחץ על הסגנון שברצונך להחיל.

❺ לחץ על **אישור**.



שינוי סגנון

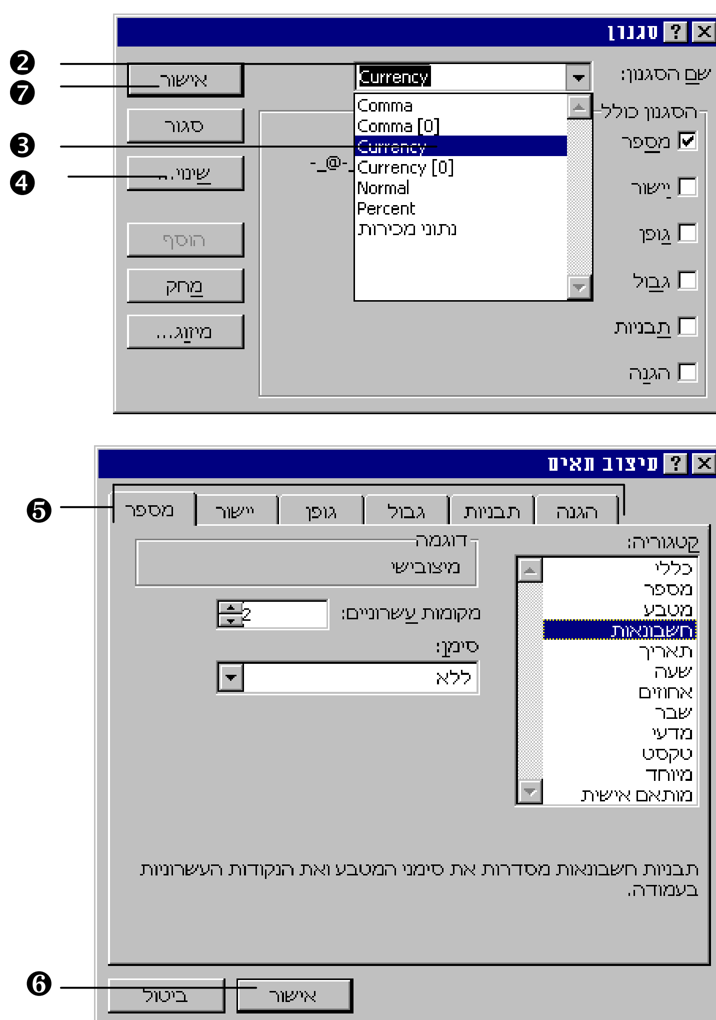
כל סגנון - בין אם הוא ניתן על ידי אקסל, או נוצר על ידי או על ידי משתמש אחר - ניתן לשינוי. תיבת הדו-שיח המשמשת ליצירת סגנון משמשת גם לשינוי הסגנון באופן קבוע. אם ברצונך להשתמש בסגנונות שנוצרו או השתנו בגיליון אחר, תוכל למזג את הסגנונות אל הגיליון הפתוח. אם אינך משתמש יותר באחד מהסגנונות, תוכל למחוק אותו מהגיליון.

טיפ

השתמש בלחצן **הוסף** כדי ליצור סגנון חדש המבוסס על הסגנון הנוכחי. אינך יכול לדעת מתי תרצה להשתמש בסגנון מקורי שניתן על ידי אקסל. כדי לשמור על הסגנון המקורי ללא שינוי, ולשנות כרצונך את העיצוב בתיבת הדו-שיח **סגנון**, לחץ על הלחצן **הוסף** ותן שם חדש לסגנון שהשתנה.

שינוי סגנון

1. לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**.
2. לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שם הסגנון**.
3. לחץ על הסגנון שברצונך לשנות.
4. לחץ על **שינוי**.
5. ערוך את השינויים הדרושים בתיבת הדו-שיח **עיצוב תאים**.
6. לחץ על **אישור**.
7. לחץ על **אישור**.



מיזוג סגנונות

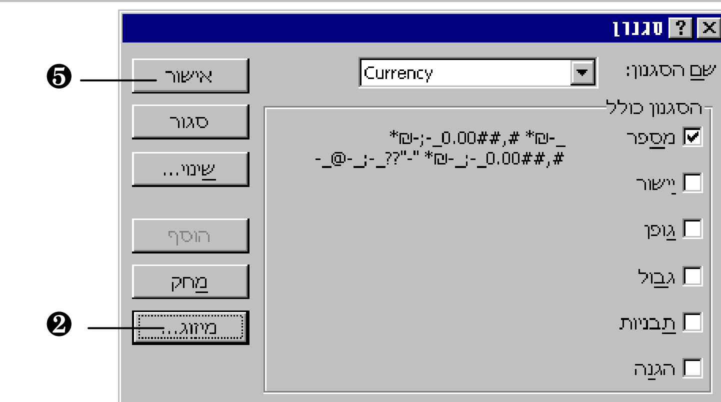
❶ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**.

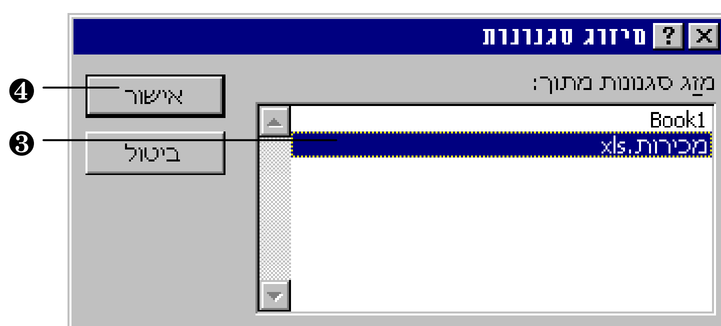
❷ לחץ על הלחצן **מיזוג**.

❸ לחץ על חוברת העבודה הכוללת את הסגנונות שברצונך למזג עם חוברת העבודה הנוכחית.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ לחץ על **אישור**.





מחיקת סגנון

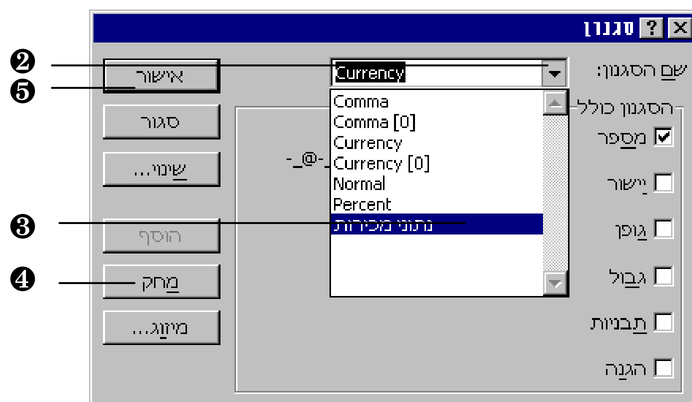
❶ לחץ על התפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**.

❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שם הסגנון**.

❸ לחץ על הסגנון שברצונך למחוק.

❹ לחץ על **מחק**.

❺ לחץ על **אישור**.



פרק 7

הוספת גרפיקה וחומר קשור

בפרק זה תמצא:

- הוספת תמונות
- גישה לתוספות בתקליטור של אופיס 97
- סגנון לטקסט בעזרת **WordArt**
- עריכת טקסט ב-**WordArt**
- החלת אפקטים על טקסט ב-**WordArt**
- הוספת תרשים ארגוני
- שינוי תרשים ארגוני
- תיקון טקסט בעזרת תיקון אוטומטי
- יצירה וקריאה של הערות לתא
- עריכה ומחיקה של הערות תא
- חיפוש נושאים מקושרים

הוסף גיוון לגיליון חדגוני בעזרת תמונות גרפיות צבעוניות הכלולות באקסל, תמונות קנויות או גרפיקה שנוצרה באמצעות תוכנית גרפית אחרת. תמונות גרפיות משמשות להגברת הייחודיות או כדי להציג את נושא הגיליון, והן משמשות רק כדי להציג את הגיליון בצורה מקצועית יותר. ניתן להוסיף לגיליון סוגים שונים של גרפיקה, כגון תמונות, טקסט מסוגנן, או תרשים ארגוני.

כאשר אתה מוסיף נתונים לגיליון, אקסל מבצעת באופן אוטומטי בעת ההקלדה תיקון אוטומטי של מילים שלא אויתו כהלכה. תוכל להוסיף קיצורים משלך או מילים מיוחדות אשר בהן אתה משתמש לעתים קרובות.

ניתן להוסיף הערות לתאים - בדיוק כפי שאתה מוסיף תוויות נדבקות לדף נייר. הערות אלו יכולות לכלול מידע שברצונך לספק לאחרים או הערות המשמשות כתזכורת לעצמך. אם יש לך בתקליטור CD-ROM נושאים נוספים השייכים לנושא הגיליון, תוכל לגשת אליו ולחפש את הנתונים ישירות מתוך אקסל, ולהכניסם לתוך הגיליון.

הוספת תמונות

ניתן להוסיף תמונות לגיליון. החברה שלך עשויה להוסיף את הלוגו שלה לכל הגיליונות. לחילופין אתה עשוי לרצות להוסיף תמונות (הניתנות לשימוש חופשי) מתוך אוסף תמונות, עבור מצגת מיוחדת שעליך להציג. תמונה באקסל היא אובייקט גרפי שאתה מוסיף כיחידה בודדת. תוכל להוסיף תמונות שיצרת בתוכנית ציור, או סרקת למחשב, או להוסיף תמונה מאוסף התמונות הניתן עם אקסל, או תמונה שנקנתה בנפרד. לאחר הוספת האובייקט גרפי תוכל לשנות את גודלו בעזרת ידיות הסימון - הריבועים הקטנים המופיעים בקצות האובייקט כאשר אתה לוחץ על האובייקט כדי לבחור בו.

הוספת תמונות מתוך אוסף התמונות

❶ סמן את התא או טווח התאים שבו תופיע התמונה. התמונה תופיע באזור המסמך לתאים המסומנים, אולם היא עשויה לעלות על נתונים אחרים.

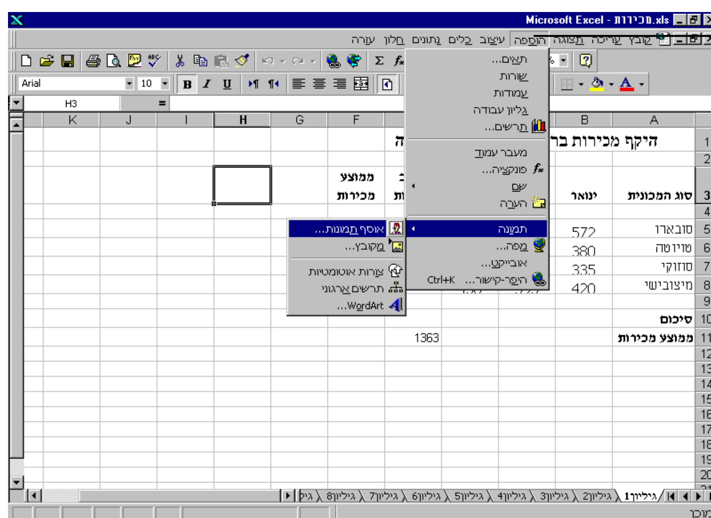
❷ לחץ על התפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה** ובחר באפשרות **אוסף תמונות.**

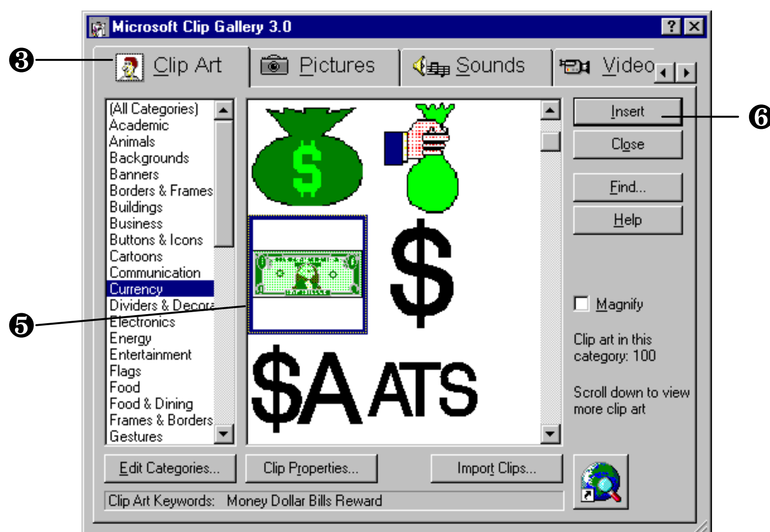
❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **ClipArt.**

❹ לחץ על קטגוריה ברשימה המוצגת בחלק השמאלי של תיבת הדו-שיח.

❺ לחץ על תמונה בתיבה. במידת הצורך, גלול את המסמך כדי לראות את התמונות הזמינות בקטגוריה שסימנת.

❻ לחץ על **Insert** (הוסף).





טיפ

השתמש באוסף התמונות הקיים כדי להוסיף תמונות, צלילים וקטעי וידאו.
עצב את אוסף הדעים כמתואר בנושא "הוספת תמונה מתוך אוסף התמונות", אלא לחץ על הכרטיסיות תמונות (Pictures), צלילים (Sound) או וידאו (Video) במקום על הכרטיסיה אוסף תמונות (ClipArt).

מידע נוסף

פנה לנושא "גישה לתוספות בתקליטור של אופיס 97" בפרק זה כדי לקבל מידע נוסף על השימוש באוספים נוספים.

הוספת תמונות מקובץ קיים

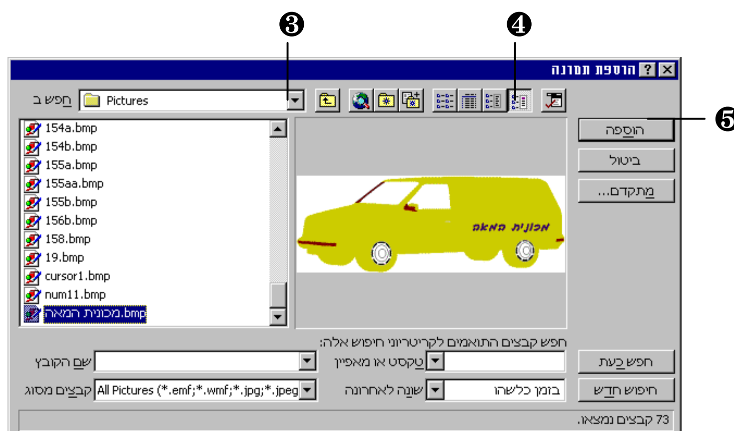
❶ סמן את התא או טווח התאים שבו תופיע התמונה.

❷ לחץ על התפריט **הוספה**, **תמונה** ובחר באפשרות **מקובץ.**

❸ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **חפש ב**, ובחר בקובץ התמונה שברצונך להכניס.

❹ לחץ על הלחצן **תצוגה מקדימה** כדי לראות את התמונה לפני שתכניס אותה.

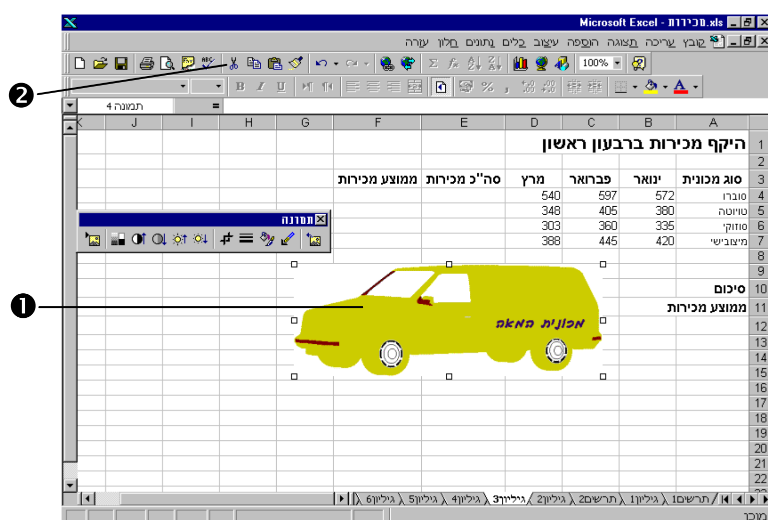
❺ לחץ על **הוספה**.



מחיקת תמונה

❶ לחץ על האובייקט כדי להציג את ידיות הסימון שלו.

❷ לחץ על הלחצן **גזור** בסרגל הכלים הרגיל, אם ברצונך להעביר את התמונה ללוח, או הקש על המקש **Delete** כדי למחוק אותה לחלוטין.



שימוש במצגות בתקליטור של אופיס 97

התקליטור של אופיס 97 כולל תוכניות נוספות, קבצים, וחומר נוסף שאינם מותקנים באופן אוטומטי כאשר אתה מתקין את אופיס 97. חלקים נוספים ולא נמצאים בתיקיה ValuPack בתקליטור של אופיס 97.

ValuPack כוללת תבניות נוספות למשתמשים מיוחדות, קובצי קול ווידאו נוספים, ותוכניות נוספות לשיפור מסמכי אופיס. התקליטור של אופיס 97 כולל גם אוסף תמונות נוסף הנמצא בתיקיה ClipArt.

טיפ

תוכל **להוסיף גופנים** (באנגלית) למחשב באמצעות ValuPack. התיקיה ValuPack כוללת 150 גופנים נוספים באנגלית שאותם ניתן להתקין במחשב שלך אם עומד לרשותך מספיק מקום בדיסק.

הוספת מצגת של ValuPack

❶ הצג את השקף שאליו ברצונך להוסיף אובייקט ValuPack.

❷ לחץ על התפריט **הוסף** ובחר באפשרות **אובייקט**.

❸ בחר בכרטיסיה **יצירה מקובץ**.

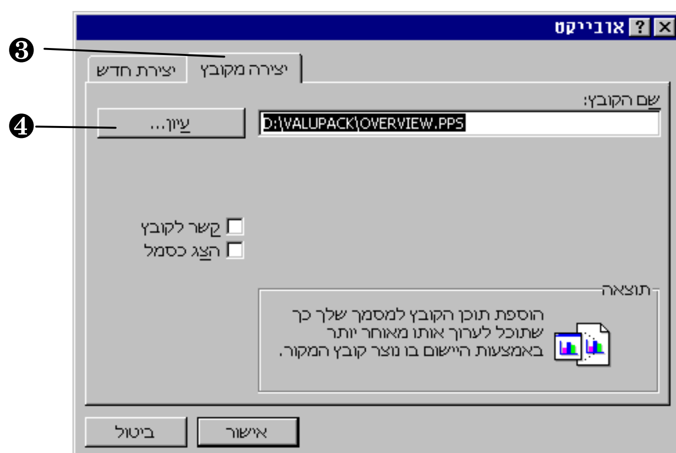
❹ לחץ על **עיון**.

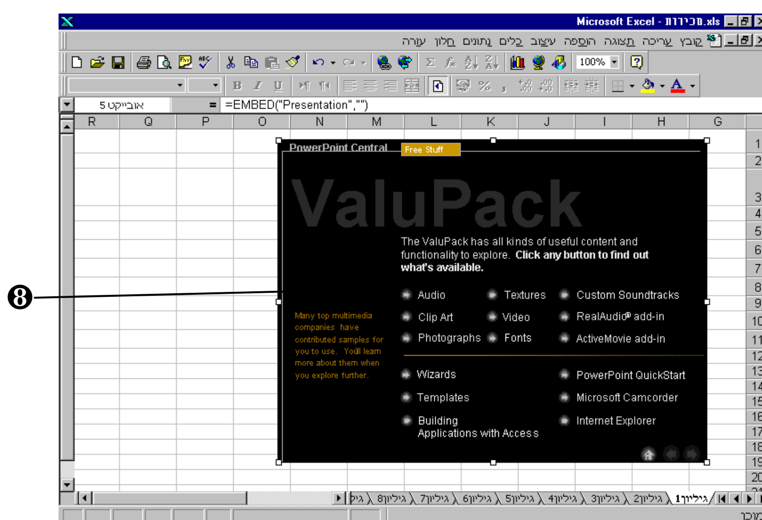
❺ אתר את כונן התקליטורים ולחץ על התיקיה ValuPack.

❻ לחץ לחיצה כפולה על Overview, מצגת המציגה לך את מאפייני ValuPack.

❼ לחץ על **אישור**.

❽ לחץ לחיצה כפולה על אובייקט המצגת, כדי להתחיל בהצגת השקפים, ולחץ בכל פעם כדי לעבור שקף אחד קדימה ולראות מה כוללת ValuPack של אופיס 97.





טיפ

התקשר לאינטרנט כדי להגיע לתמונות נוספות.
לחץ על הלחצן התחבר לרשת לקבלת תמונות נוספות (Connect to Web for Additional Clips), כדי לפתוח תוכנית דפדפן ברשת, ולהתחבר לאתר שבו קיים אוסף תמונות ולהוריד בקבצים.



מידע נוסף

פנה לנושא "קבלת נתונים מהרשת" בפרק 13 לקבלת מידע נוסף על קבלת תמונות מתוך אוסף תמונות ברשת.

גישה לתמונות נוספות

❶ לחץ על התפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה**, ולחץ על **אוסף תמונות**.

❷ בחלון שיוצג, לחץ על הכרטיסיה המציגה את סוג האובייקט הרצוי.

❸ בחר באובייקט הרצוי.

❹ לחץ על **Insert** (הוסף).



סגנון לטקסט בעזרת WordArt

WordArt היא תוכנית של חברת מיקרוסופט המספקת מגוון רחב של סגנונות טקסט מעוצבים מראש, עם מגוון תבניות ואפקטים, שבהם תוכל להשתמש כדי לסגנן את הטקסט בגיליון שלך. לדוגמה, אם אין לוגו לחברה שלך, תוכל ליצור לוגו בעצמך באמצעות דוגמאות המעוצבות מראש של WordArt. תוכל להזיז את אובייקט WordArt או לשנות את גודלו בדיוק כפי שאתה מזיז או משנה את האובייקטים האחרים בגיליון אקסל, למרות שהוא עשוי לכלול מרכיבים רבים.

עיצובים

יצירת WordArt

❶ לחץ על התפריט **הוספה**, הצבע על תמונה, ולחץ על **WordArt**
.

❷ לחץ על סגנון WordArt שברצונך להוסיף לטקסט.

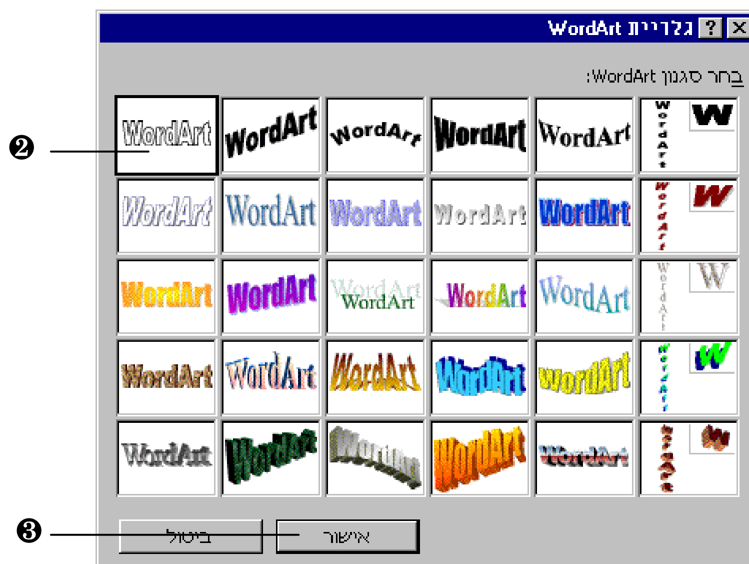
❸ לחץ על **אישור**.

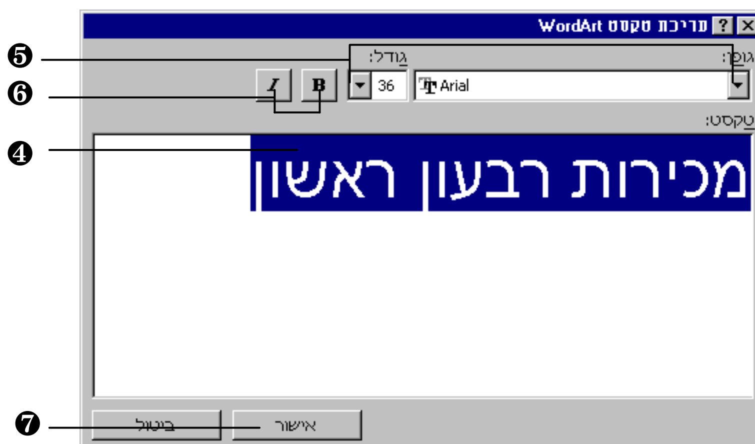
❹ בתיבת הדו-שיח **עריכת טקסט WordArt**, הקלד את הטקסט הרצוי.

❺ תוכל ללחוץ על החץ בתיבה הנפתחת **גופן**, כדי לבחור גופן חדש, ותוכל ללחוץ החץ בתיבה הנפתחת **גודל**, כדי לבחור גודל חדש לגופן ולהגדיל או להקטין את גודל האותיות.

❻ אם ברצונך להוסיף סגנון לגופנים. לחץ על הלחצנים **מודגש**, **נטוי**, כדי לקבל מאפיינים נוספים לסגנון הטקסט.

❼ לחץ על **אישור**.





❽ אם ברצונך לערוך שינויים נוספים, לחץ על הלחצנים בסרגל הכלים של WordArt.

❾ כדי לבטל את הבחירה ב-WordArt, לחץ במקום כלשהו בגיליון, או הקש על Esc.

❾

❽

WordArt

ערוך טקסט...

מידע נוסף

הנה לנושא "ערוך טקסט ב-WordArt" בפרק זה תקבלת מידע נוסף על שינוי טקסט ב-WordArt והשימוש בסרגל הכלים של WordArt.

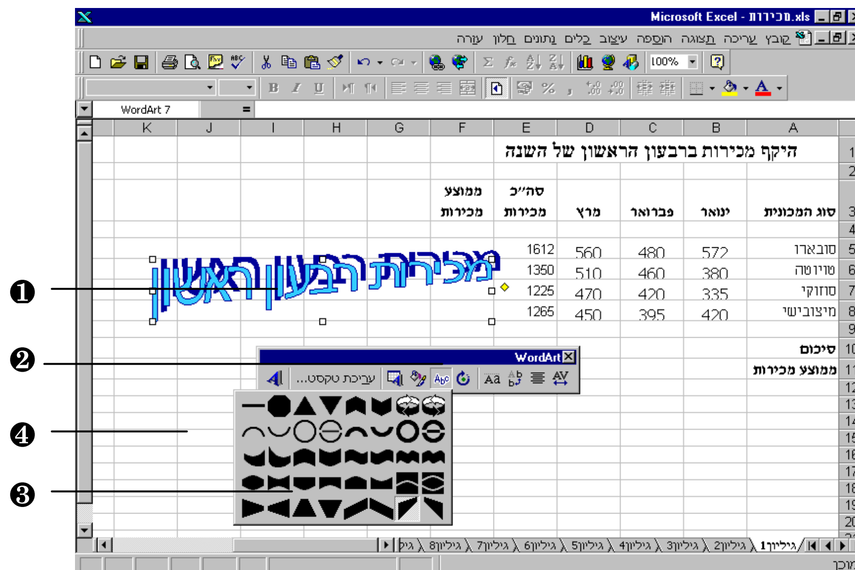
השימוש בלחצנים בסרגל הכלים של WordArt		
לחצן	**שם לחצן**	**תיאור**
	הוסף אובייקט WordArt	יצירת אובייקט WordArt חדש
ערוך טקסט...	ערוך טקסט	עריכת טקסט קיים באובייקט של WordArt
	גלריית WordArt	בחירת סגנון חדש ל-WordArt קיים
	עיצוב WordArt	שינויי מאפיינים של WordArt קיים
	צורת WordArt	שינויי צורה של אובייקט WordArt קיים
	סיבוב חופשי	שינויי כיוון של אובייקט קיים
	גובה אות זהה של WordArt	התאמת הגובה של אותיות לועזיות רישיות וקטנות
	טקסט אנכי של WordArt	שינוי כיוון של אותיות אופקיות לצורה אנכית
	יישור של WordArt	שינויי יישור האובייקט הקיים
	מרווח בין תווים ב-WordArt	שינוי רווח בין תווים

עריכת טקסט ב-WordArt

בנוסף להחלת אחד מהסגנונות המעוצבים מראש, תוכל ליצור בעזרת WordArt סגנון משלך, על ידי שינוי צורת הטקסט למגוון צורות, קווים מעוקלים, סגנונות ותבניות צבע. כאשר את בוחר באובייקט WordArt לעריכת טקסט, סרגל הכלים של WordArt נפתח. סרגל הכלים של WordArt מספק לך כלים לצביעה, סיבוב, ושינוי צורת הטקסט. תוכל גם לעצב את WordArt בעזרת הכלים הזמינים בתיבת הדו-שיח **עיצוב**, אשר עליה למדת בפרקים אחרים, כולל שינוי מיקום וגודל אובייקט WordArt. לאחר עריכת אובייקט WordArt, בטל את סימון האובייקט כדי לסגור את סרגל הכלים של WordArt.

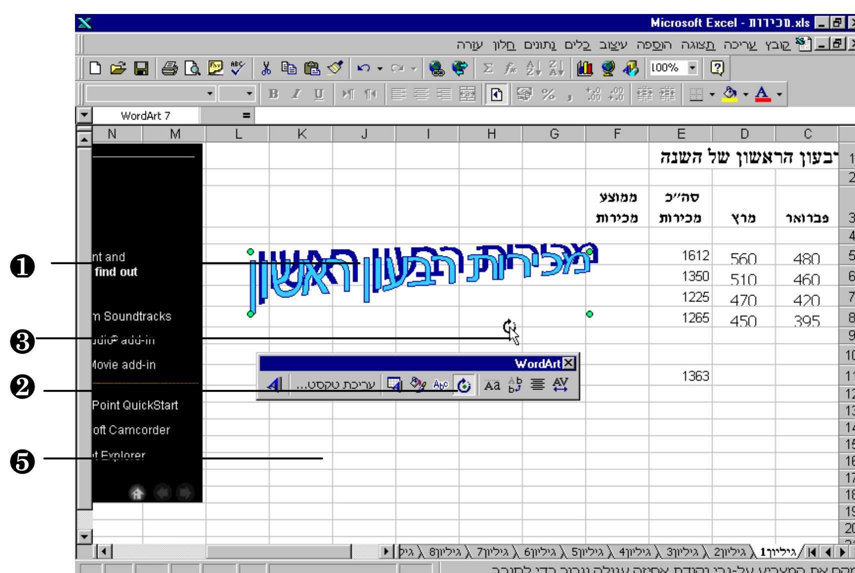
שינוי צורת טקסט ב-WordArt

1. לחץ על אובייקט Wordart.
2. לחץ על לחצן **צורת WordArt** בסרגל הכלים של WordArt.
3. לחץ על הצורה שברצונך להחיל על הטקסט.
4. לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את סימון אובייקט WordArt.



סיבוב טקסט ב-WordArt

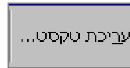
1. לחץ על אובייקט WordArt.
2. לחץ על לחצן **סיבוב חופשי** בסרגל הכלים של WordArt.
3. גרור אחת מידיות הסיבוב המוצגות בארבע הפינות, כדי לסובב את האובייקט בכיוון הרצוי.
4. כאשר תסיים, לחץ שוב על לחצן הסיבוב החופשי, כדי לבטל את הפעלת הפונקציה.
5. לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את סימון אובייקט WordArt.





לחצן **עיצוב WordArt**

מידע נוסף פנה לנושא "החלת אפקטים על טקסט ב-WordArt" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שיפורים בטקסט WordArt.



לחצן **עריכת טקסט**

מידע נוסף פנה לנושא "סגנון לטקסט בעזרת WordArt" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על השימוש בתיבת הדו-שיח עריכת טקסט WordArt.

צבע אובייקט WordArt

❶ לחץ על אובייקט WordArt.

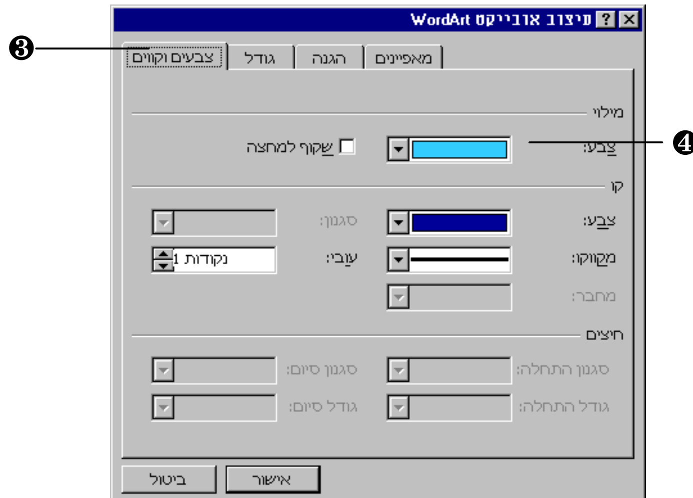
❷ לחץ על הלחצן **עיצוב WordArt** בסרגל הכלים של WordArt.

❸ בחר בכרטיסיה **צבעים וקווים**.

❹ לחץ באזור **מילוי** על חץ תיבת הרשימה **צבע** וסמן את הצבע או אפקט המילוי.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ לחץ על אזור ריק בגליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.



עריכת טקסט WordArt

❶ לחץ על אובייקט WordArt.

❷ לחץ על הלחצן **עריכת טקסט** בסרגל הכלים של WordArt.

❸ לחץ על תיבת הטקסט כדי למקם בה את נקודת הכניסה, ולאחר מכן ערוך או צבע את הטקסט.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ לחץ על אזור ריק בגליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.



החלת אפקטים על טקסט ב-WordArt

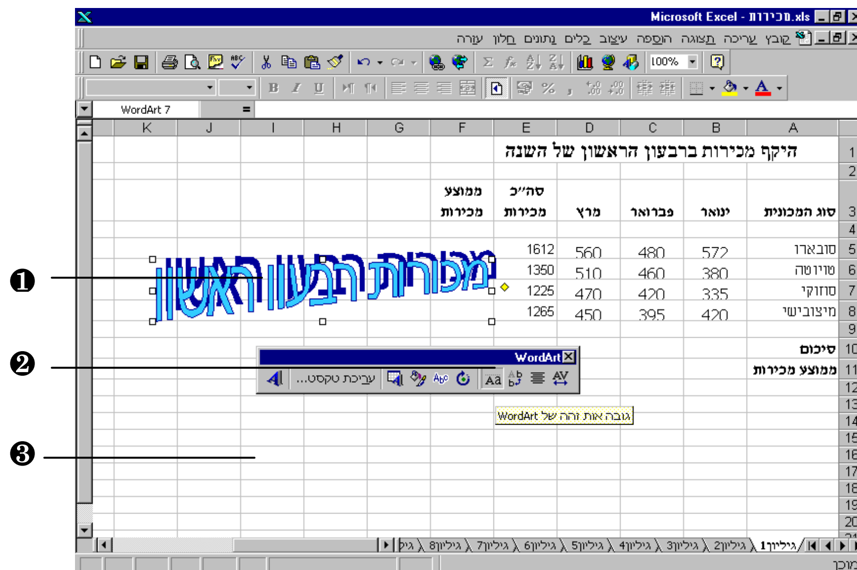
ניתן להחיל על אובייקטים של WordArt כמה אפקטים של טקסט הקובעים את גובה האותיות, הייישור והרווח. חלק מהאפקטים שבהם תשתמש יהיו בולטים יותר לעין בסגנונות מסוימים של WordArt מאשר באחרים. אחרים עלולים ליצור טקסט בלתי קריא, לכן עליך להחיל את הסגנונות בזהירות.

עיצוב אותיות באותו הגובה

❶ לחץ על אובייקט WordArt.

❷ לחץ על הלחצן **גובה אות זהה של WordArt** בסרגל הכלים של WordArt.

❸ לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.



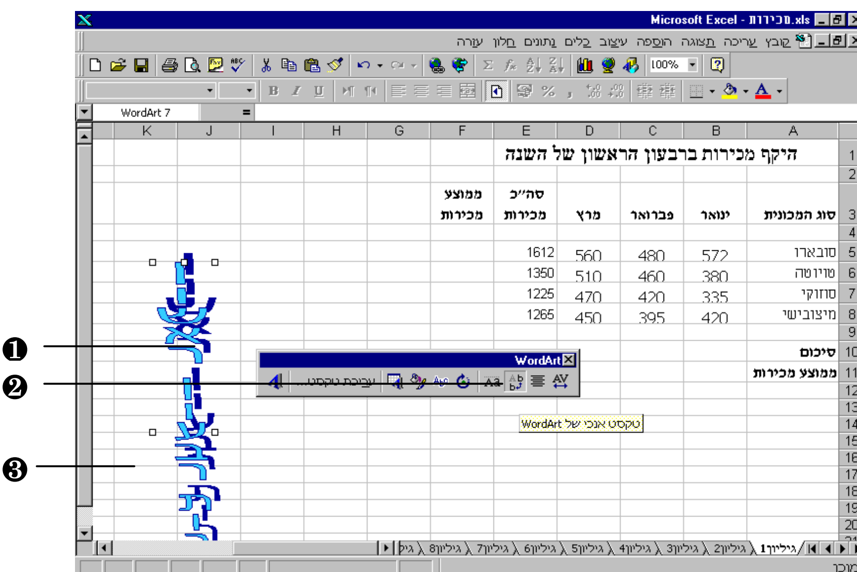
עיצוב טקסט במאונך

❶ לחץ על אובייקט WordArt.

❷ לחץ על הלחצן **טקסט אנכי של WordArt** בסרגל הכלים של WordArt.

❸ לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.

שים לב, בעברית במצב זה הטקסט הפוך (כתוב מלמטה למעלה). באנגלית הטקסט מסודר נכון.



מידע נוסף

הנה לנושא "עריכת טקסט ב-WordArt" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי טקסט של WordArt והשימוש בסרגל הכלים של WordArt.

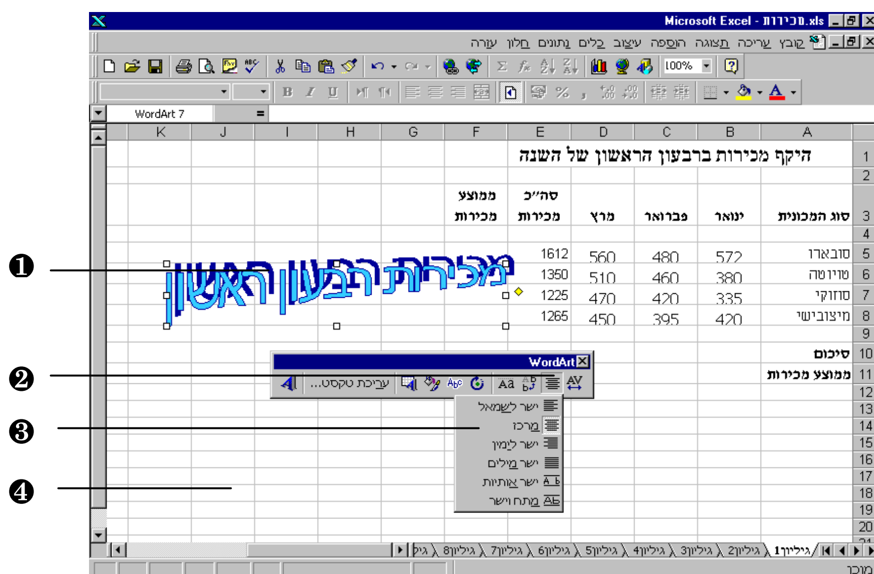
יישור WordArt

❶ לחץ על אובייקט WordArt.

❷ לחץ על הלחצן **יישור** בסרגל הכלים **WordArt** של WordArt.

❸ לחץ על היישור הרצוי.

❹ לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.



התאמת מרווח בין תווים

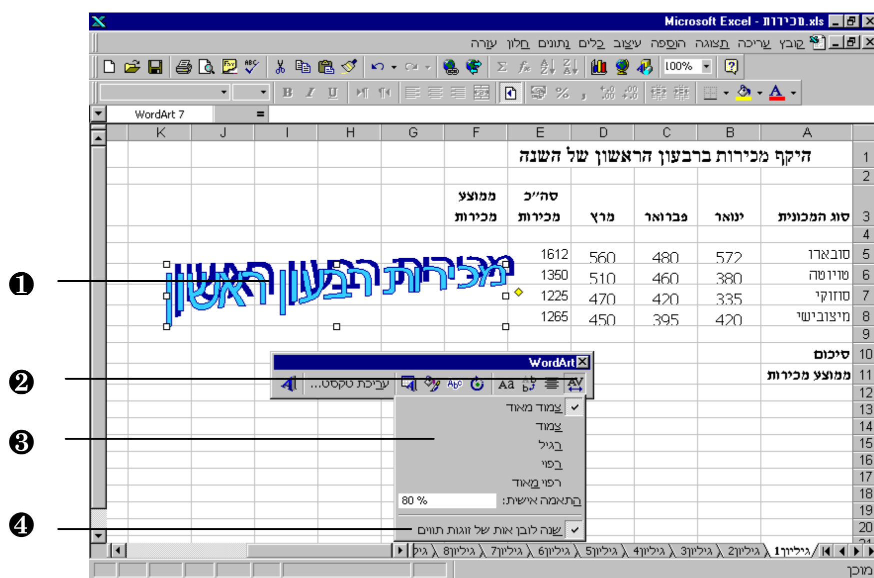
❶ לחץ על אובייקט WordArt.

❷ לחץ על הלחצן **מרווח בין תווים** בסרגל הכלים של WordArt.

❸ לחץ על הגדרת הרווח הרצויה כדי לקבוע את הרווח בין התווים.

❹ במידת הצורך, סמן או בטל את הסימון באפשרות **הגש לבון את של זוגות תווים**, כדי להתאים את המרווח בין התווים.

❺ לחץ על אזור ריק בגיליון כדי לבטל את הבחירה באובייקט.



הוספת תרשים ארגוני

התרשים הארגוני מציג מבנה היררכי של כוח האדם בארגון. תוכל לכלול תרשים ארגוני בגיליון באמצעות התרשים הארגוני של מיקרוסופט (Organization Chart), תוכנית המגיעה עם חבילת התוכניות של אופיס 97. כאשר תפעיל את תוכנית התרשים הארגוני, יוצג על המסך תיבות התרשים ולתוכן להוסיף את שמות האנשים בארגון. לכל תיבה יש מיקום מסוים בתרשים.

לדוגמה, המנהלים מוצבים בחלק העליון ביותר, הכפופים להם מוצגים מתחת, עמיתים (באותה רמה) מופיעים זה לצד זה, וכן הלאה.

יצירת תרשים ארגוני

❶ לחץ על התפריט **הוספה** והצבע על **תמונה**.

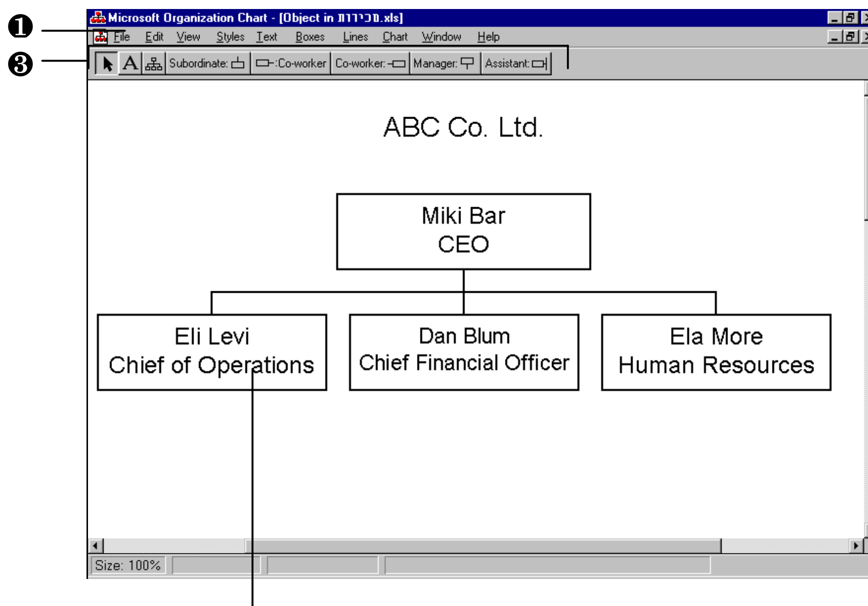
❷ לחץ על **תרשים ארגוני**.

❸ היעזר בכלי התרשים הארגוני לעיצוב התרשים.

❹ לחץ על התפריט **File** (קובץ), לחץ על **Exit and Return to** (צא וחזור לקובץ **[שם הקובץ]**, כדי לחזור לגיליון.

❺ לחץ על **כן**, כדי לעדכן את הגיליון.

❻ לחץ לחיצה כפולה על אובייקט התרשים הארגוני בגיליון אקסל כדי לשוב ולפתוח את התרשים.



כל תיבה מייצגת אדם אחד או קבוצה במבנה החברה. ניתן להכניס עד 4 שורות מידע.

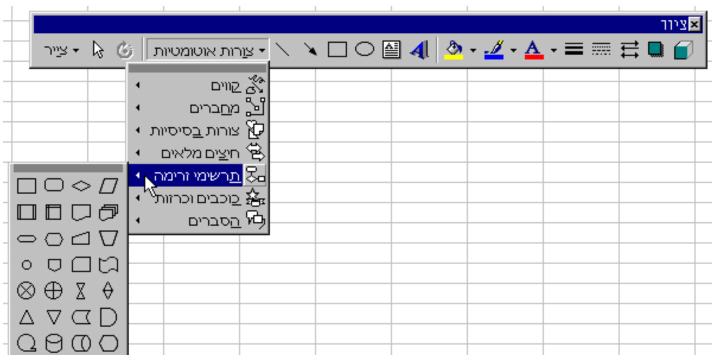
יצירת תרשים זרימה

דרך אחרת ליצור תרשים, היא בעזרת סרגל הציור.

❶ בחר **צורות אוטומטיות**, בחר **תרשימי זרימה** ובחר באחת הצורות.

❷ כדי להוסיף קווים מחברים, בחר **צורות אוטומטיות**, בחר **מחברים** ובחר בקו הנחוץ.

❸ תוכל לצבוע את התיבות בתלת-מימד בעזרת סרגל הציור.



מידע נוסף

הנה לנושא "שינוי תרשים ארגוני" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי תרשים ארגוני.

הוספת טקסט לתיבת התרשים

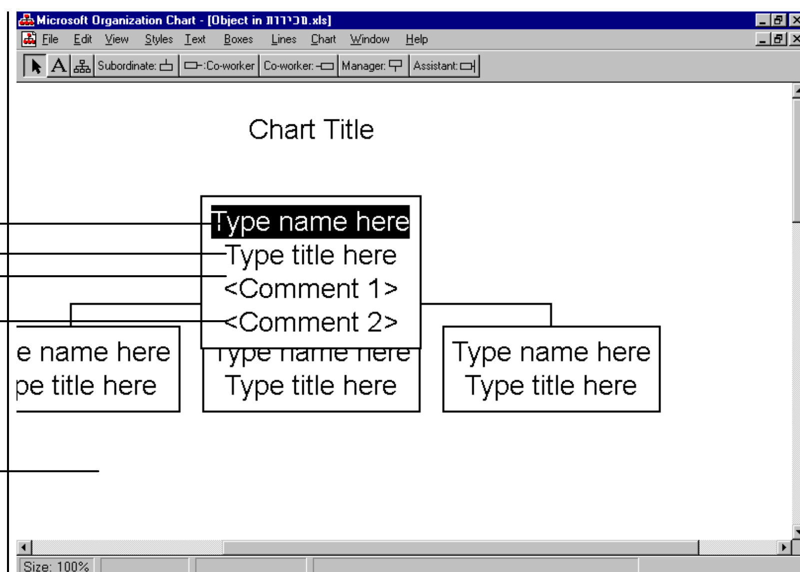
❶ לחץ בתרשים הארגוני על תיבה שאליה ברצונך להוסיף טקסט (אחרי שתפעיל את תוכנית התרשים הארגוני, התיבה הראשונה בתרשים מסומנת ועליך רק להתחיל בהקלדה). בתפריט **Text** לחץ **Font** ובחר בגופן עברי.

❷ הקלד והקש Enter.

❸ הקלד את התואר השייך לשם שהכנסת והקש Enter.

❹ הקלד שתי שורות הערות לכל היותר. אם אינך רוצה לכלול הערות, השאר את שורות ההערות ריקות.

❺ כאשר תסיים, לחץ מחוץ לתיבת התרשים.



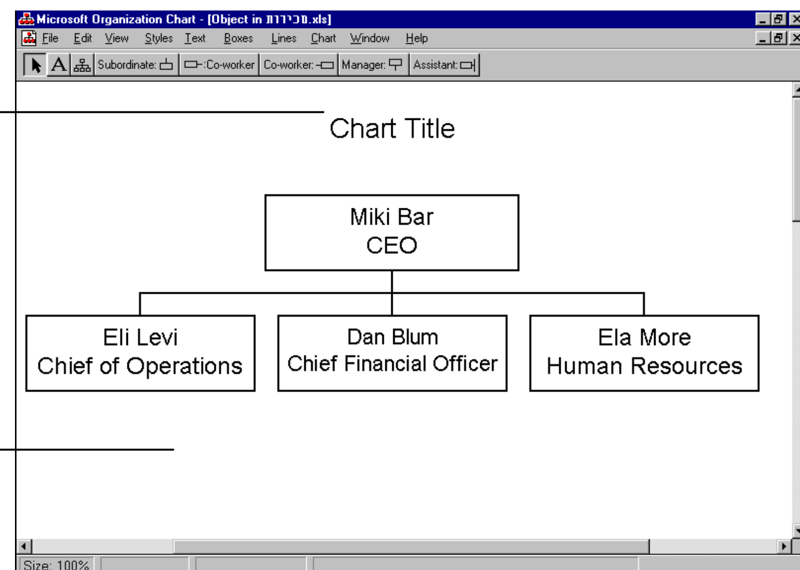
הוספת כותרת

❶ סמן את הטקסט בדוגמת הכותרת "Chart Title" בראש התרשים הארגוני.

❷ הקלד את כותרת התרשים.

❸ כאשר תסיים, לחץ מחוץ לאזור הכותרת.

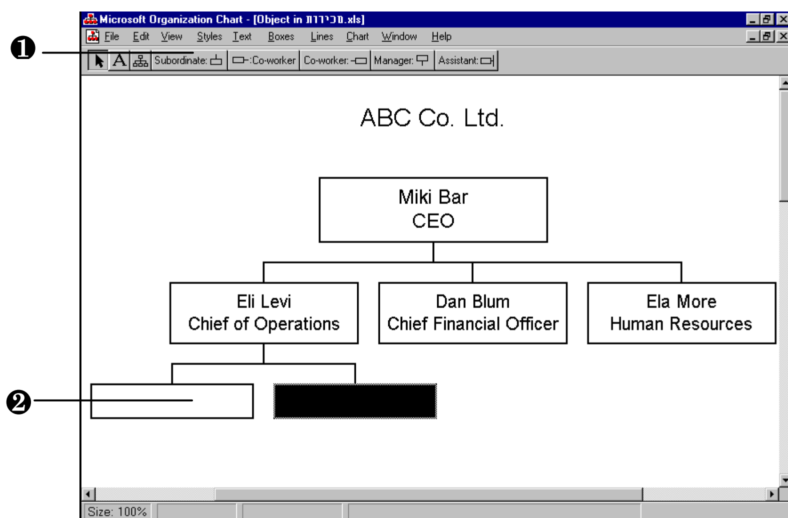
שים לב, כדי שהעברית תצא בסדר בחר **Edit**, **Select All**. כעשיו בחר בתפריט **Text** את **Font** ובחר בגופן עברי.



שינוי תרשים ארגוני

לפני שתוכל לשנות תרשים ארגוני, עליך לפתוח באובייקט בתוכנית התרשים הארגוני של מיקרוסופט. לחץ לחיצה כפולה על האובייקט. בין תיבות התרשים קיים קשר. לדוגמה, אם ברצונך להוסיף תיבה כפופה לתרשים, עליך לסמן את התיבה שאליה ברצונך לקשר. הלחצנים בסרגל הכלים מראים את סוג הקשר בין התיבות השונות שתוכל להוסיף. כאשר תוסיף תיבה כפופה, היא תתוסף באופן אוטומטי לרמה שמתחת לרמה המסומנת. תוכל להציג את תיבות הרמות בתרשים במבנה שונה, ותוכל להתאים את מראה התרשים הארגוני כרצונך, בהתאם לאפשרויות העיצוב.

הוספת תיבה לתרשים



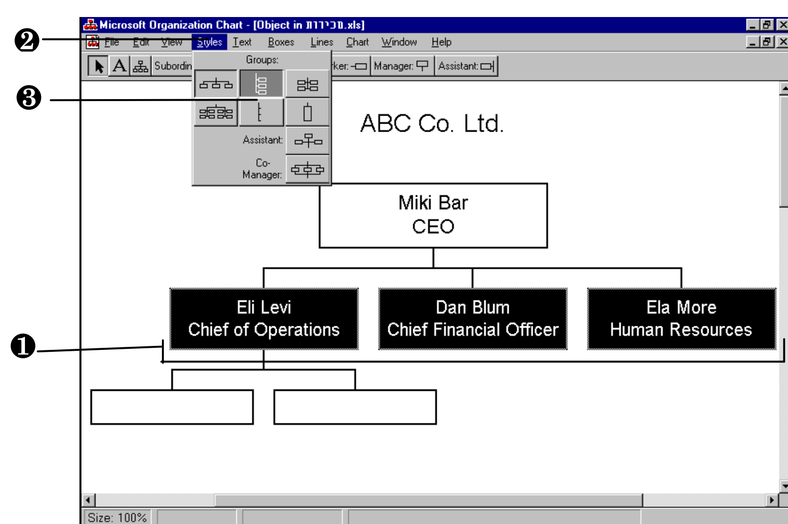
❶ לחץ על תיבה שברצונך להוסיף בסרגל הכלים של התרשים הארגוני, לדוגמה, עמית (Co-Worker) או כפוף (Subordinate).

❷ לחץ בתרשים על התיבה שאליה תקשר את התיבה החדשה.

❸ הוסף נתונים לתיבה החדשה שהוספת.

❹ לחץ מחוץ לתיבה.

שינוי סגנון המבנה



❶ לחץ על התיבה או התיבות שבהן תבצע שינוי סגנון.

❷ לחץ על התפריט **Styles**.

❸ לחץ על הלחצן המציג את המבנה הרצוי לך.

ארגון מחדש של תיבה בתרשים

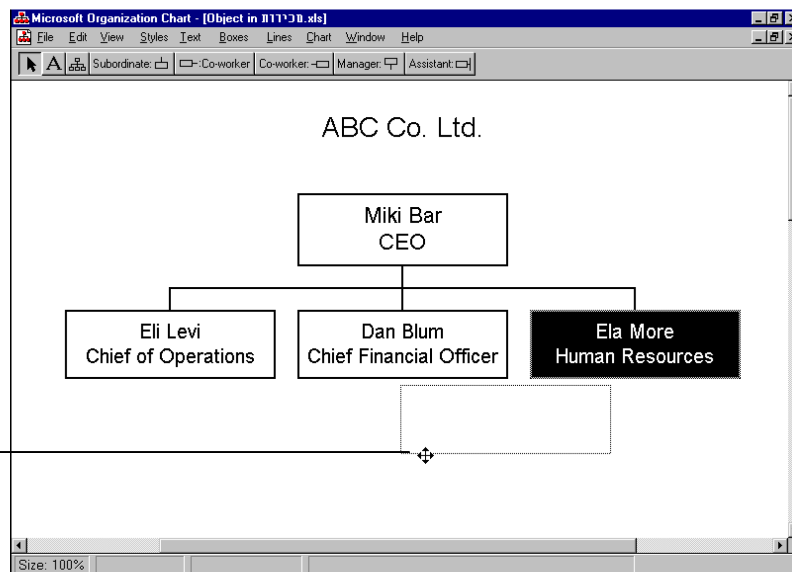
❶ ודא שהתיבה שברצונך להזיז מסומנת. שים את העכבר בגבול התיבה עד שמצביע העכבר משתנה לחץ, ואז לחץ בעכבר.

❷ גרור את התיבה על פני תיבה קיימת. מצביע העכבר ישנה את צורתו לחץ בראשי.

❸ המשך בגרירת תיבת התרשים בכיוון הרצוי ושים לב שמצביע העכבר ישנה את צורתו:

- ♦ לחץ שמאלי, כאשר תגרור אותו על פני החלק השמאלי של התיבה.
- ♦ לחץ ימני, כאשר תגרור אותו על פני החלק הימני של התיבה.
- ♦ לחץ דו-ראשי ותיבה קטנה כאשר תגרור אותו על פני החלק התחתון של התיבה.

❹ כאשר התיבה תגיע למקום הרצוי, שחרר את לחצן העכבר.



צורה זו של מצביע העכבר תופיע כאשר תזיז את התיבה בתרשים מתחת לתיבה המסומנת.

תיקון טקסט בעזרת תיקון אוטומטי

התיקון האוטומטי של אקסל מתקן באופן אוטומטי, בעת ההקלדה, מילים שנכתבו באיות שגוי. התיקון האוטומטי בא עם מאות ערכי טקסט וסימנים (באנגלית) ותוכל לערוך, למחוק או להוסיף להם ערכים משלך, בעברית ובאנגלית כאחד.

כדי לנצל מאפיין זה בצורה טובה, הוסף למילון תיקון השגיאות האוטומטי מילים שבדרך כלל אינך מאיית נכון. תוכל גם להוסיף מחרוזות מילים שאתה מקליד לעתים קרובות, ותוכל לחסוך זמן בכך שתקליד את ראשי התיבות שלהן בלבד. לדוגמה, תוכל להשתמש בתיקון השגיאות האוטומטי כדי לשנות את ראשי התיבות "אעפ"י" ל"אף על פי כן". השתמש בתיבת הדו-שיח **חריגים לתיקון שגיאות אוטומטי** כדי לשלוט על אופן הטיפול באותיות גדולות (אנגלית).

הוספת ערך לתיקון האוטומטי

❶ לחץ בתפריט **כלים**, **תיקון שגיאות אוטומטי**.

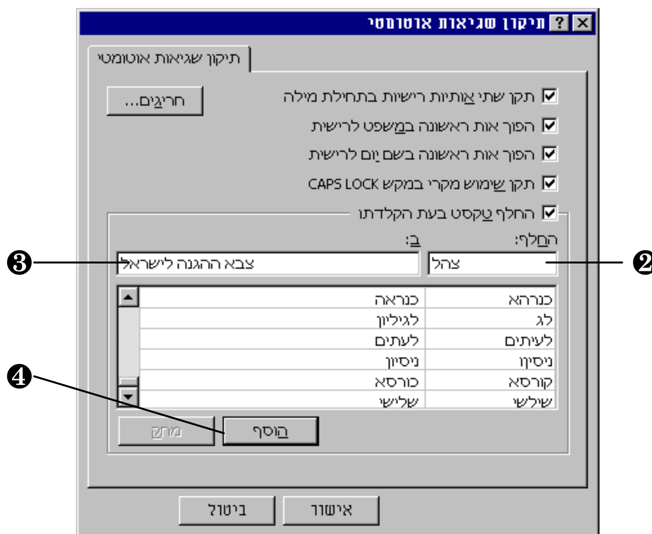
❷ בתיבה **החלף**, הקלד את המילה השגויה או הקיצור.

❸ בתיבה **ב**: הקלד את הערך המחליף.

❹ לחץ על **הוסף**.

❺ חזור על השלבים 2 עד 4 עבור כל ערך תיקון שגיאות אוטומטי שברצונך להוסיף.

❻ לחץ על **אישור**.



עריכת ערך בתיקון השגיאות האוטומטי

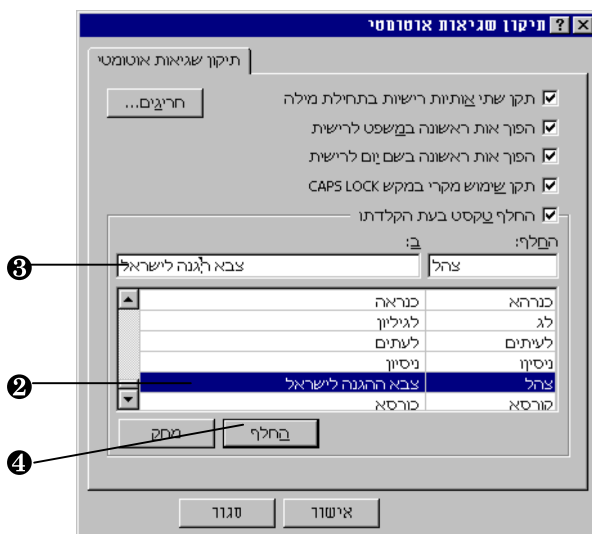
❶ לחץ בתפריט **כלים**, באפשרות **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❷ בחר בערך שברצונך לשנות מתוך רשימת הערכים. תוכל להקליד את התווים הראשונים של הערך שברצונך לשנות בתיבה **החלף**. לחילופין תוכל להשתמש בפס הגלילה כדי למצוא את הערך וללחוץ עליו כדי לסמנו.

❸ בתיבה **ב**: הקלד את הערך המחליף.

❹ לחץ על **החלף**.

❺ לחץ על **אישור**.



טיפ מחק **ערך תיקון שגיאות אוטומטי**.
בתיבת הדו-שיח תיקון שגיאות אוטומטי, סמן את הערך שברצונך למחוק ולחץ על הלחצן מחק.

שינוי חריגים בתיקון שגיאות אוטומטי

❶ לחץ על התפריט **כלים**, ובחר באפשרות **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❷ לחץ על **חריגים**.

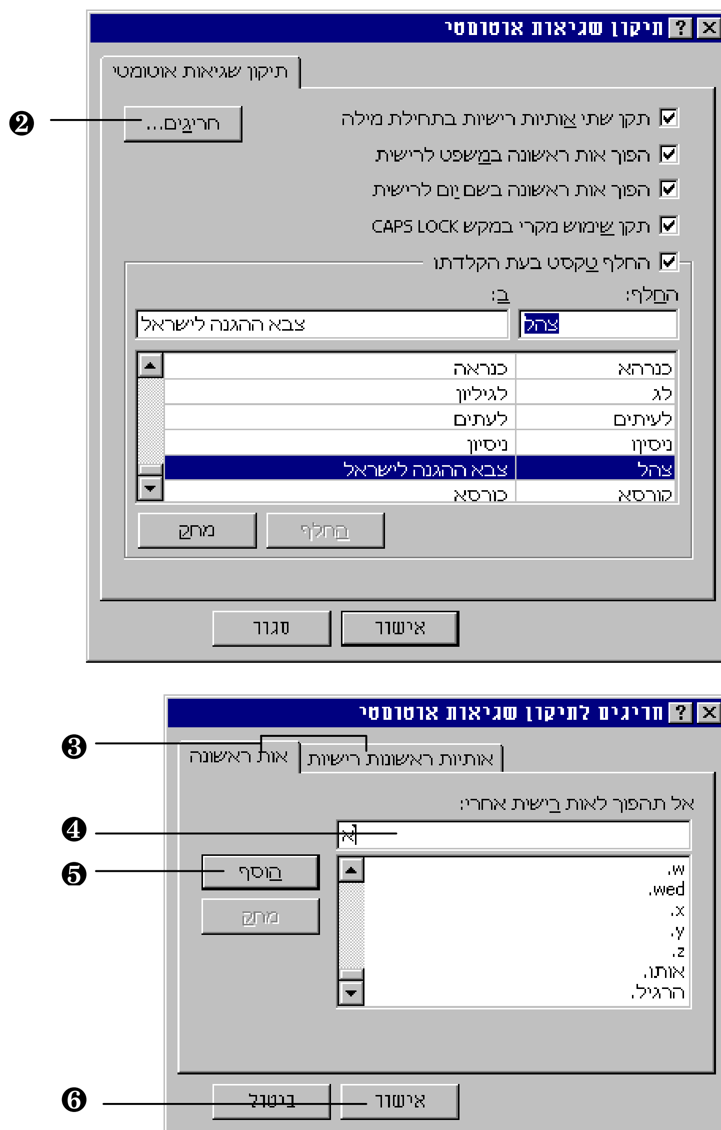
❸ בחר בכרטיסיה **אות ראשונה** או **אותיות ראשונות רישיות**. רשימת **אות ראשונה** כוללת מילים המסתיימות בנקודה (.), אולם המילה שבאה בעקבותיה (באנגלית) אינה נכתבת באות גדולה. הרשימה **אותיות ראשונות רישיות** כוללת מילים באנגלית שבהן יש כמה אותיות גדולות. הוספת מילים לרשימות אלו פירושה שאקסל לא תנסה לתקן אותן.

❹ בתיבה **אל תהפוך לאות רישית אחרי**, הקלד את הערך שברצונך להוסיף.

❺ לחץ על **הוסף**.

❻ לחץ על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **חריגים לתיקון שגיאות אוטומטי**.

❼ לחץ על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות אוטומטי**.



יצירה וקריאה של הערות לתא

כל תא בגיליון יכול לכלול הערה - מידע שברצונך לחלוק עם שותפים לעבודה, או לכלול כתזכורת לעצמך, מבלי שיהיה חלק מהגיליון (חשוב על ההערות כעל פתקי מדבקה בלתי נדבקות ובלתי מודפסות, המצורפות לתא כלשהו). תא הכולל הערה מציג משולש אדום בפינה השמאלית העליונה של התא. כברירת מחדל, ההערות מוסתרות.

טיפ הוסף הערות ושנה אותן בעזרת סרגל הכלים סקירה. לחץ לחיצה ימנית על סרגל כלים כלשהו ולחץ על **סקירה** כדי להציג סרגל כלים זה. מקם את מצביע העכבר על פני לחצן כדי להציג את תיאור פעולתו.



הוספת הערה

❶ לחץ על התא שאליו ברצונך להוסיף הערה.

❷ לחץ על התפריט **הוספה**, ובחר באפשרות **הערה**.

❸ הקלד את ההערות בתיבת ההערות.

❹ כשתסיים, לחץ מחוץ לתיבת ההערות, או הקש פעמיים על Esc, כדי לסגור את תיבת ההערות.

משולש אדום מציין הערה בתא

	סוג המכונית	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ מכירות	ממוצע מכירות	
3	סוג המכונית	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ מכירות	ממוצע מכירות	
4							
5	סובארו	572	480	560	1612		
6	טויוטה	380	460	510	1350		
7	סוזוקי	335	420	470	1225		
8	מיצובישי	420	395	450	1265		
9							
10	סיכום						
11	ממוצע מכירות				1363	מחושב לפי דיווח הסוכנים	
12							
13							
14							

❹ ❸

הצגת הערה

❶ מקם את מצביע העכבר על פני משולש אדום בתא, כדי לקרוא את ההערות שלו, ואז הזז את מצביע העכבר מחוץ לתא, כדי להסתיר את ההערה.

כדי להציג את כל ההערות בגיליון, לחץ על התפריט **תצוגה**, ובחר באפשרות **הערות**. על המסך יוצג סרגל הכלים **סקירה**, כאשר הלחצן **הצג את כל ההערות** לחוץ.

	סוג המכונית	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ מכירות	ממוצע מכירות	
3	סוג המכונית	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ מכירות	ממוצע מכירות	
4							
5	סובארו	572	480	560	1612		
6	טויוטה	380	460	510	1350		
7	סוזוקי	335	420	470	1225		
8	מיצובישי	420	395	450	1265		
9							
10	סיכום						
11	ממוצע מכירות				1363	מחושב לפי דיווח הסוכנים	
12							
13							
14							

❶

עריכה ומחיקה של הערות תא

תוכל לערוך את הערות התא או למחוק אותן באותה מהירות שאתה עורך או מוחק נתונים בגיליון. לעריכת ההערות תוכל להשתמש בכלי עריכה נפוצים כגון המקשים Backspace או Delete וכן בלחצנים בסרגל הכלים **עיצוב**.

נסיון / **שווה**

צבע הערה. לחץ לחיצה ימנית על תא המכיל הערה שברצונך לצבוע, סמן את טקסט ההערה ולחץ על הלחצנים להדגשה, הטיה, קו תחתון או יישור.

עריכת הערה

❶ לחץ לחיצה ימנית על התא הכולל את ההערה שברצונך לערוך.

❷ לחץ על **ערוך הערה**.

❸ בצע את השינויים.

❹ הקש פעמיים על Esc, כדי לסגור את תיבת ההערות.

מחיקת הערה

❶ לחץ לחיצה ימנית על התא הכולל את ההערה שברצונך למחוק.

❷ לחץ על **מחק הערה**.

פרק 8

הוספת ציור ושינוי אובייקטים

בפרק זה תמצא:

- ציור קווים וחצים
- ציור צורות אוטומטיות
- ציור אובייקט צורה חופשית
- עריכת אובייקט צורה חופשית
- הזזה ושינוי גודל אובייקט
- סיבוב והיפוך אובייקט
- בחירת צבע אובייקט
- הוספת צל לאובייקט
- יצירת אובייקט תלת-מימדי
- יישור ופיזור אובייקטים
- סידור וקיבוץ אובייקטים

כאשר עליך ליצור תמונות משלך, תוכל להשתמש לשם כך באקסל 97. תוכל לבחור צורה מבין סדרת צורות שעוצבו מראש, או להשתמש בכלים המאפשרים לך לצייר ולערוך צורות משלך. אקסל מספקת כלי ציור העוזרים לך לשלוט בציור האובייקטים ומיקומם בגיליון, האחד ביחס לשני.

ציור אובייקטים

ניתן לחלק את אובייקטי הציור לשלוש קטגוריות:
קווים, צורות אוטומטיות וצורות חופשיות. **קווים** הם קווים ישרים או מעוקלים (קשתות) המחברים שתי נקודות. **צורות אוטומטיות** הן צורות קיימות, שעוצבו מראש כגון, כוכבים, עיגולים, או אליפסות. **צורה חופשית** היא קו מעוקל מיוחד, או מצולע שאתה יוצר בציור חופשי. כדי ליצור צורה שאינה כלולה בצורות האוטומטיות, עליך ליצור אותה כצורה חופשית.

לאחר שיצרת אובייקט ציור, תוכל לשנות אותו במגוון דרכים: תוכל לסובבו, לצבוע אותו או לשנות את סגנונו. אקסל מספקת גם פקודות עיצוב המאפשרות לך בקרה מדויקת יותר על כל ההיבטים הקשורים למראה הציור.

ציור קווים וחצים

האובייקטים הבסיסיים ביותר שאתה יוצר בגיליון שלך הם קווים וחצים. אקסל כוללת כמה כלים למטרה זו. הלחצן ליצירת קו יוצר קטעי קווים. כלי הציור **סגנון קו** ו**סגנון קווקו** בסרגל הכלים ציור מאפשרים לך לקבוע את סגנון הקו בכל אובייקט ציור - קו אחיד, מקווקו או צירוף של קווים אחידים ומקווקוים. הכלי ליצירת חץ מאפשר יצירת חצים להדגשת מאפיינים חשובים בגיליון. סרגל הכלים ציור אינו מוצג על המסך כאשר אתה פותח לראשונה את אקסל, וכדי לגשת לכלי הציור עליך להציג סרגל כלים זה.

מידע נוסף

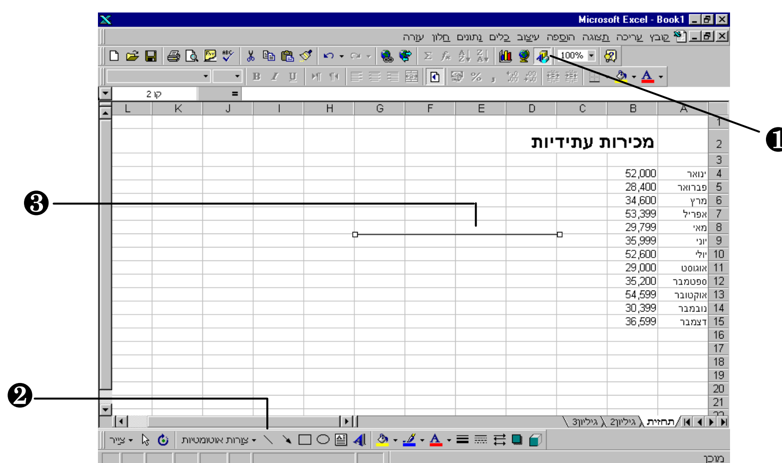
פנה לנושא "התאמה אישית של סרגלי כלים" בפרק 11 לקבלת מידע נוסף על הצגה והסתרה של סרגלי כלים.

ציור קו ישר

❶ במידת הצורך, לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל הכלים הרגיל.

❷ לחץ על הלחצן **קו** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ גרור את מצביע העכבר (שנראה כפלוס) כדי לצייר קו בגיליון. נקודות הסיום של הקו נמצאות בנקודות ההתחלה והסיום של גרירת הקו (נראות כריבועים ריקים).



עריכת קו

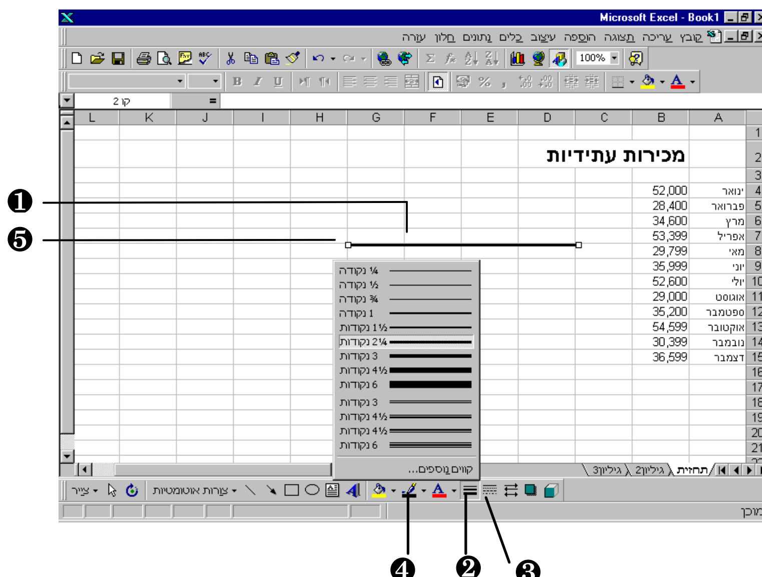
❶ לחץ על הקו שברצונך לערוך.

❷ לחץ על הלחצן **סגנון קו** בסרגל הכלים **ציור**, כדי לבחור בעובי הקו.

❸ לחץ על הכלי **קו מקווקו** בסרגל הכלים **ציור**, כדי לבחור בסגנון לקו מקווקו.

❹ לחץ על הלחצן **צבע קו**, בסרגל הכלים **ציור**, כדי לבחור קו צבעוני.

❺ גרור את נקודות האחיזה לשינוי גודל באחד מקצוות הקו, למיקום חדש, לשנות את גודל הקו או זוויתו.



שווה ניסוי

השתמש במקלדת כאמצעי בקרה בעת ציור חץ.
לחץ על המקש Shift והחזק אותו לחוץ כאשר אתה גורר את מצביע העכבר כדי לכפות זווית קו הגדלה ב- 45^0. לחץ על המקש Ctrl והחזק אותו לחוץ עם גרירת מצביע העכבר ליצירת קו מהמרכז החוצה ולא מנקודה אחת לשנייה.

מידע נוסף

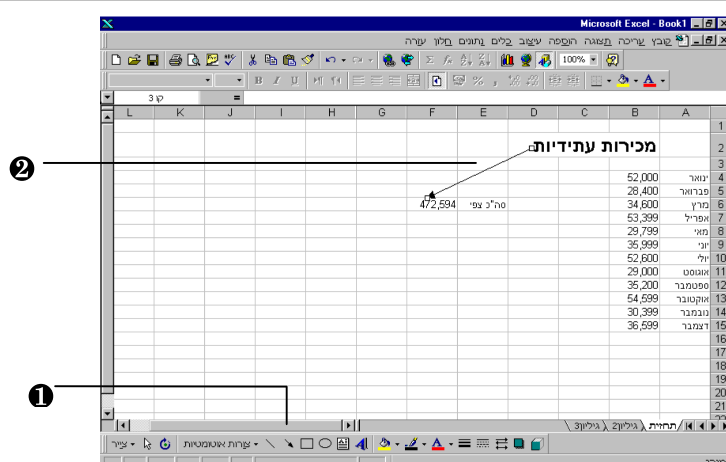
פנה לנושא "ציור צורות אוטומטיות" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על ציור חצים בעזרת כלי הציור צורות אוטומטיות.

ציור חץ

❶ לחץ על הלחצן **חץ** בסרגל הכלים **ציור**.

❷ גרור את מצביע העכבר (בצורת פלוס) מבסיס החץ עד לנקודת החץ.

❸ שחרר את מצביע העכבר כאשר החץ הגיע לאורך ולזווית הרצויים.



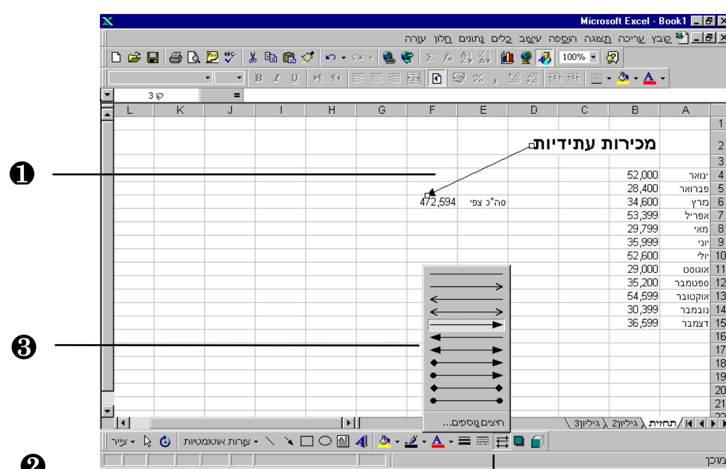
עריכת חץ

❶ לחץ על החץ שברצונך לערוך.

❷ לחץ על הלחצן **סגנון חץ** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על סוג החץ שבו ברצונך להשתמש או לחץ על **חיצים נוספים**.

❹ אם תלחץ על **חיצים נוספים**, שנה את סוג החץ בתיבת הדו-שיח **עיצוב צורה אוטומטית**, ולחץ על **אישור** כשתסיים.



טיפ

השתמש בכלי ציור משופרים של אופיס 97.
אם אתה משתמש בתוכניות נוספות של אופיס 97, תבחין בכך שסרגל הכלים **ציור** ניתן לשימוש ברובן. כלי ציור משופרים ולא הנקראים Office Art, נותנים לך אפשרויות גרפיות מצוינות בעת העבודה בתוכניות אופיס 97.

ציור צורות אוטומטיות

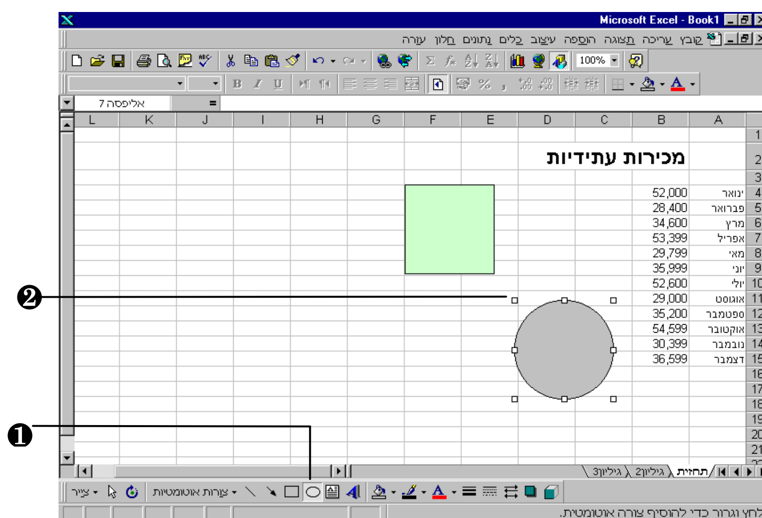
כדי לצייר בגיליון העבודה תוכל לבחור מבין 155 צורות אוטומטיות שונות, החל מלבנים ועד חצים שונים. שתי הצורות האוטומטיות הנפוצות ביותר, האליפסה והמלבן, ניתנות לשימוש ישירות מסרגל הכלים ציור. הצורות האחרות מסודרות בקטגוריות ומוצגות מתפריט הצורות האוטומטיות בסרגל הכלים **ציור**, וניתן לבחור בצורה הרצויה. לאחר שתמקם צורה אוטומטית בגיליון, תוכל לשנות את גודלה בעזרת נקודות האחיזה המשמשות לשינוי גודל. לצורות אוטומטיות רבות יש נקודות שינוי (מעוין קטן צהוב הממוקם ליד נקודת שינוי הגודל), שניתן לגרור כדי לשנות את צורת הצורה האוטומטית.

טיפ תוכל לצייר מעגל או ריבוע. כדי לצייר מעגל מושלם או ריבוע, לחץ על כלי האליפסה או המלבן בסרגל הכלים **ציור** ולחץ והחזק את המקש Shift כאשר אתה גורר את מצביע העכבר.

ציור אליפסה או מלבן

❶ לחץ על הלחצן **אליפסה** או מלבן בסרגל הכלים **ציור**.

❷ גרור על פני הגיליון, למקום שבו תציב את האליפסה או המלבן. הצורה שתצייר תקבל את צבע הקו וצבע המילוי שנקבעו קודם בסרגל הציור.

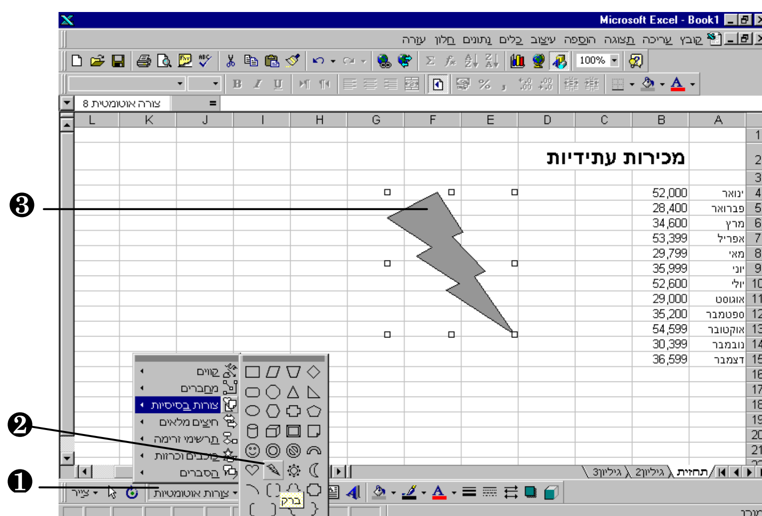


ציור צורה אוטומטית

❶ לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** בסרגל הכלים **ציור** והצבע על קטגוריית הצורה האוטומטית שבה תשתמש.

❷ לחץ על הצורה הרצויה.

❸ גרור את מצביע העכבר על פני הגיליון עד אשר אובייקט הציור יקבל את הצורה והגודל הרצויים.



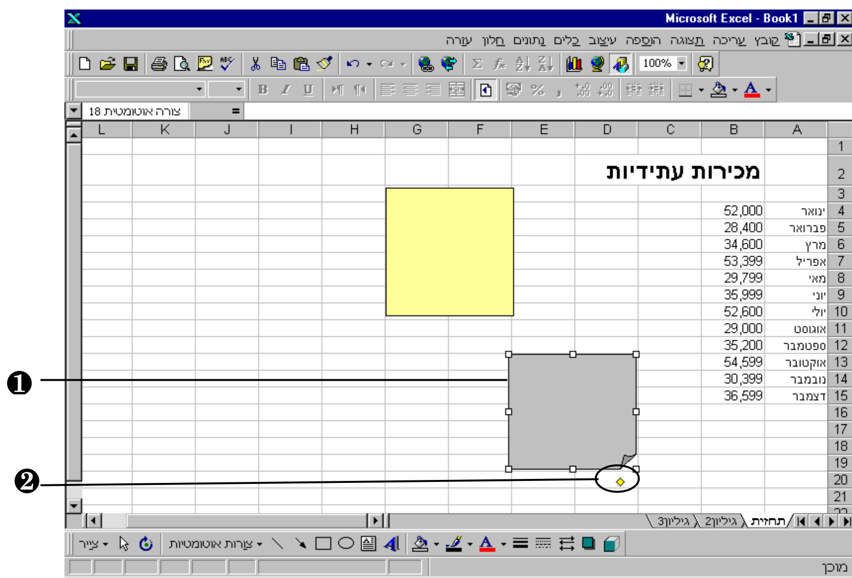
שווה ניסוי

החלף צורה אוטומטית. לכות להחליף צורה אוטומטית בצורה אחרת, תוך שמירה על גודל הצורה האוטומטית, צבעה, וכיוונה. לחץ על הצורה האוטומטית שברצונך להחליף, לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**, בחר באפשרות **שנה צורה אוטומטית** ובחר בצורה החדשה הרצויה.

שינוי צורה אוטומטית

❶ לחץ על הצורה האוטומטית שברצונך לשנות.

❷ לחץ על אחת מידיות השינוי (הנקודה המעוינת הצהובה), וגרור את הידית כדי לשנות את הצורה האוטומטית.



ציור אובייקט של צורה חופשית

כאשר עליך לצייר צורה אישית משלך, תוכל להשתמש בכלי **צורה חופשית**. כלי ציור ולא שייכים לקטגוריה **קווים** ברשימת הצורות האוטומטיות. צורות חופשיות דומות לציורים שאתה יוצר במצבעך בעזרת עט ונייר, מלבד העובדה שיש לך שליטה טובה יותר על הדיוק ואורך הקווים שאתה מצייר. צורה חופשית יכולה להיות קו מעוקל פתוח או קו מעוקל סגור.

טיפ

עבור בין קו מעוקל פתוח לסגור.

לחץ לחיצה ימנית על הכלי **צורה חופשית**. כדי לעבור בין קו מעוקל פתוח לסגור, לחץ על **סגור עיקול** וכדי לעבור בין קו מעוקל סגור לפתוח, לחץ על **פתח עיקול**.

ציור מצולע מיוחד

❶ לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** בסרגל הכלים **ציור**, והצבע על **קווים**.

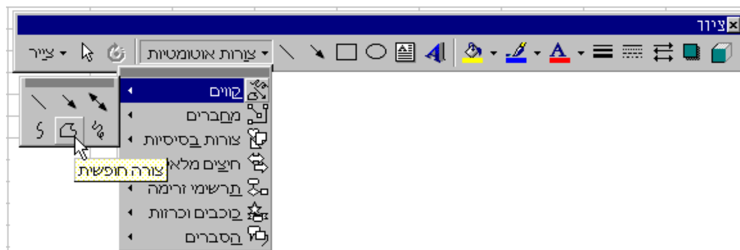
❷ לחץ על הלחצן **צורה חופשית**.

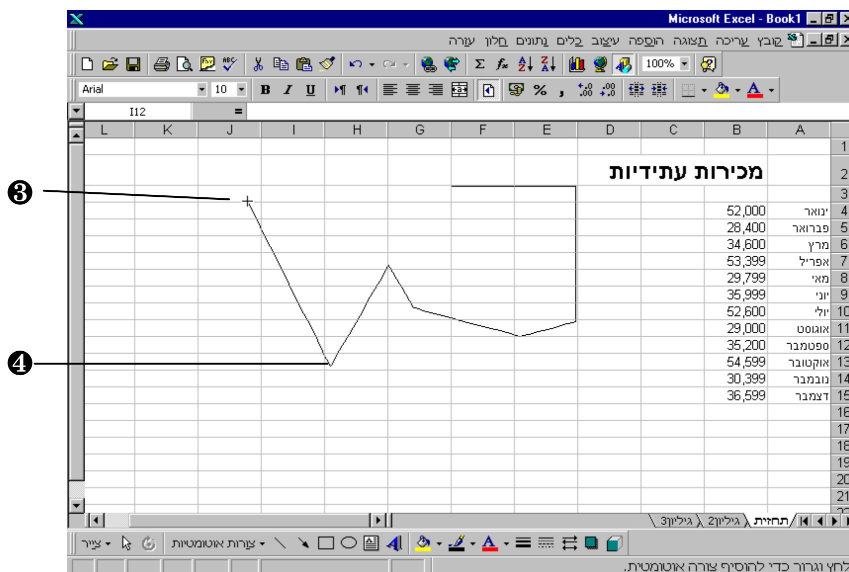
❸ לחץ על נקודה בגיליון, במקום שבו תמקם את קודקוד המצולע.

❹ הזז את מצביע העכבר לנקודה השניה במצולע, ולחץ על הלחצן השמאלי של העכבר. לשתי הנקודות יצטרף קו.

❺ המשך בתנועה ובלחיצה על העכבר כדי ליצור חלקים נוספים במצולע.

❻ כדי לסגור את המצולע, לחץ ליד נקודת ההתחלה.





צייר עיקול מיוחד

❶ לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** בסרגל הכלים **ציור** והצבע על **קווים**.

❷ לחץ על הלחצן **עיקול**.

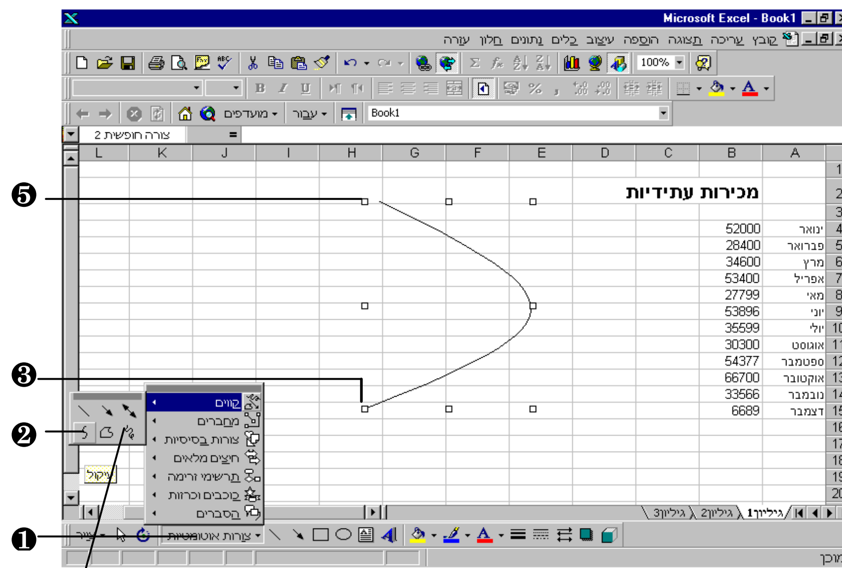
❸ לחץ בגיליון בנקודה שבה תמקם את התחלת הקו המעוקל.

❹ הזז את מצביע העכבר לנקודות העיקול ולחץ. חזור על כל שלב זה בהתאם לצורך, כדי ליצור עיקולים נוספים בציור.

❺ סיים את העיקול.

♦ כדי לצייר עיקול סגור, לחץ ליד נקודת ההתחלה.

♦ כדי לצייר עיקול פתוח, לחץ לחיצה כפולה בנקודה האחרונה של העיקול.

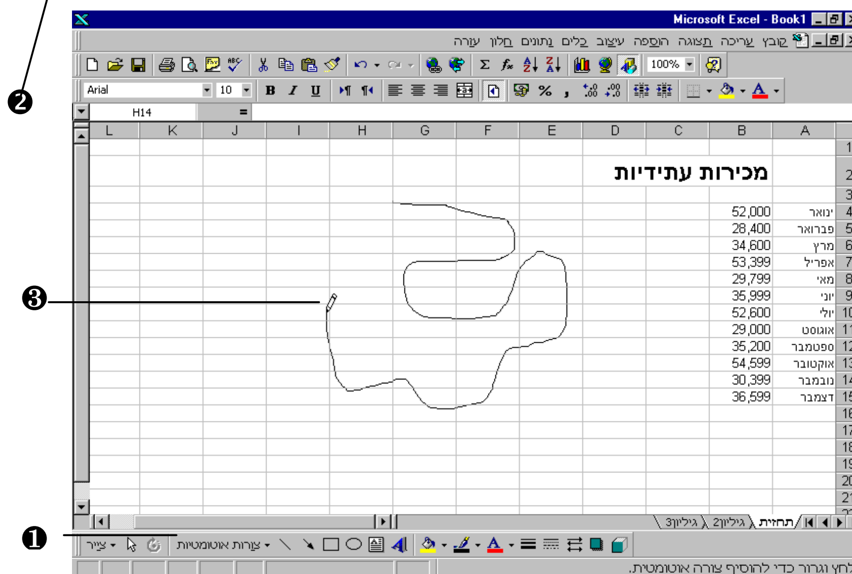


שרבוט

❶ לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** בסרגל הכלים **ציור**, והצבע על **קווים**.

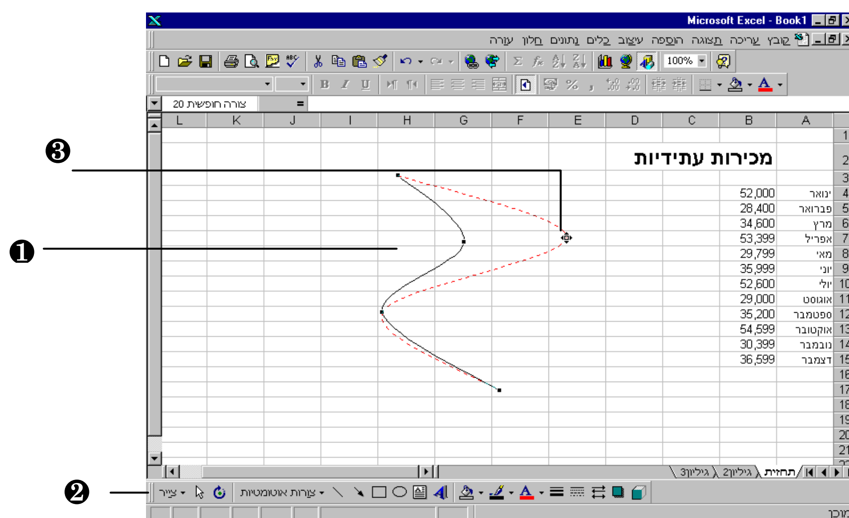
❷ לחץ על הלחצן **שרבוט**.

❸ גרור את מצביע העכבר על פני המסך, כדי לצייר ציור ביד חופשית.



עריכת אובייקט צורה חופשית

תוכל לערוך ציור חופשי על ידי שינוי החודים היוצרים את הצורה, באמצעות הפקודה **עריכת נקודות**. לכל חוד פינה) של מצולע מיוחד ועיקולי קבו המעוקל) יש שני מאפיינים: מיקומו וזווית הקו המעוקל. ניתן להזיז את מיקום החוד ולשלוט בזווית העיקול או הפינה. כמו כן, תוכל להוסיף או למחוק חודים. כאשר אתה מוחק חוד, אקסל מחשבת מחדש את הצורה החופשית ומחליקה אותה בין הנקודות הנותרות. באופן דומה, אם אתה מוסיף חוד חדש, אקסל מוסיפה פינה או עיקול לצורה החופשית.



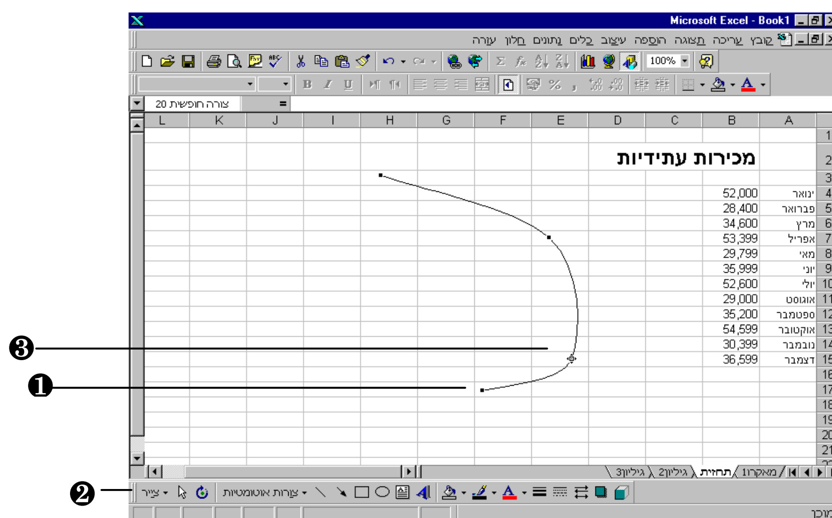
הזזת נקודות שיא בציור חופשי

❶ לחץ על אובייקט ציור חופשי.

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**, ולחץ על **ערוך נקודות** (או הקליקה ימנית, מתוך התפריט המוקצר לבחור בערוך נקודות).

❸ גרור את אחת מנקודות השיא למיקום חדש.

❹ כשתסיים, לחץ מחוץ לציור החופשי.



הוספת חוד לצורה חופשית

❶ לחץ על אובייקט ציור חופשי.

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**, ולחץ על **ערוך נקודות**.

❸ מקם את מצביע העכבר על גבול המצולע או האובייקט המעוקל (לא החוד), וגרור בכיוון הרצוי לחוד החדש.

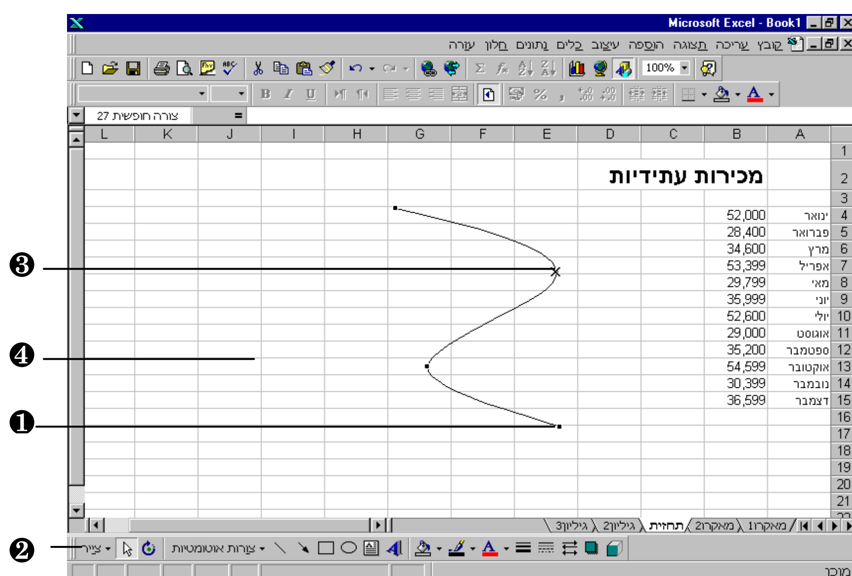
❹ לחץ מחוץ לציור החופשי, כדי לקבע את הצורה החדשה.

שווה ניסוי

זכה בשליטה על הצורה החופשית. לאחר שתלחץ על **ערוך נקודות**, לחץ לחיצה ימנית על חוד. יוצג תפריט מוקפץ (pop-up) הכולל אפשרויות לסוגים אחרים של חודים, שבאמצעותם תוכל לעדכן את צורת הציור החופשי. פקודות אלו מאפשרות לך לקבוע לדוגמה, החלקת נקודה, נקודה ישרה, או נקודת פינתית.

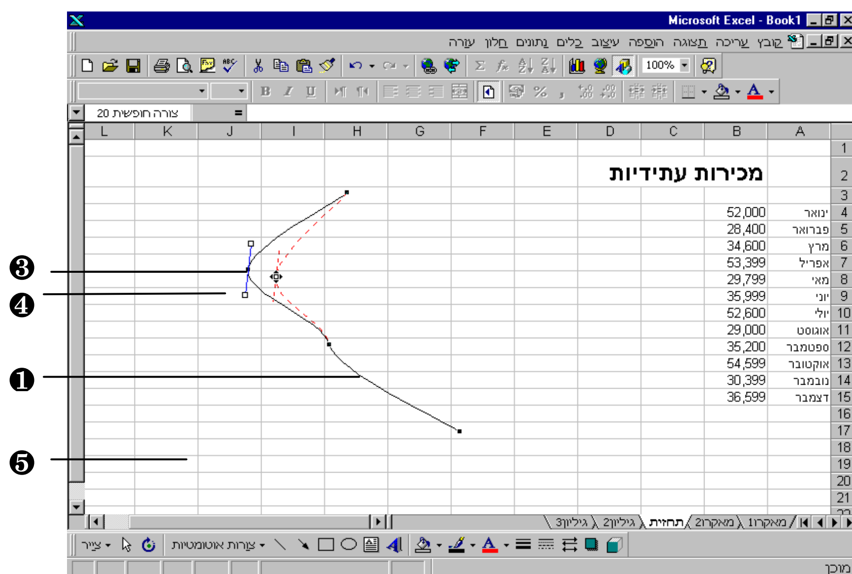
מחיקת חוד של צורה חופשית

1. לחץ על אובייקט ציור חופשי.
2. לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**, ולחץ על **ערוך נקודות** (או בלחיצה ימנית, מתוך התפריט המקוצר בחר בערוך נקודות).
3. הקש על המקש Ctrl והחזק אותו לחוץ בעת הלחיצה על הנקודה שברצונך למחוק.
4. לחץ מחוץ לציור החופשי, כדי לקבע את הצורה החדשה של הציור החופשי.



שינוי זווית של חוד

1. לחץ על אובייקט ציור החופשי.
2. לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**, ולחץ על **ערוך נקודות** (או בלחיצה ימנית, מתוך התפריט המקוצר בחר בערוך נקודות).
3. לחץ לחיצה ימנית על חוד ובחר באפשרות **החלק נקודה**, **נקודה ישרה** או **נקודה פינתית**. יופיעו נקודות זווית.
4. גרור נקודת זווית אחת או יותר כדי לשנות את צורת קטעי הקווים הנכנסים פנימה והחוצה מהחוד.
5. לחץ מחוץ לציור החופשי, כדי לקבע את הצורה החדשה.



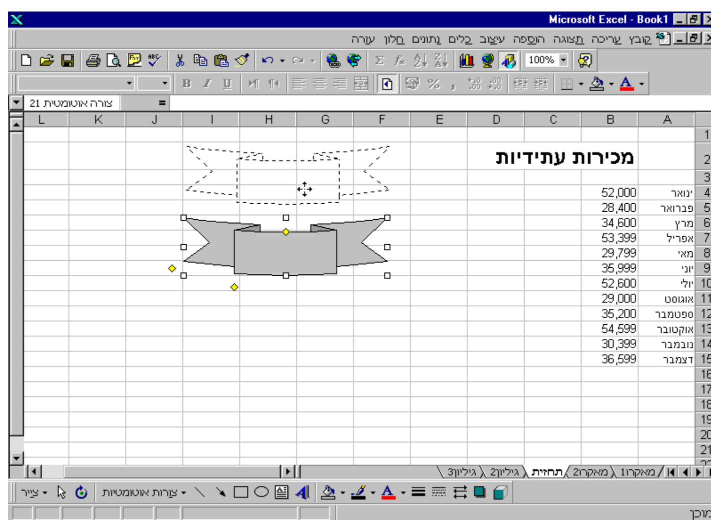
הצבה ושינוי גודל אובייקט

לאחר יצירת אובייקט ציור, ייתכן שיהיה עליך לשנות את גודלו או להזיזו למקום אחר בגיליון. למרות שניתן להזיז ולשנות גודל של אובייקט בעזרת העכבר, אם אתה זקוק למידת דיוק רבה יותר של גודל האובייקט ומיקומו, תוכל להשתמש בפקודה **צורות אוטומטיות**, בתפריט **עיצוב**, כדי לקבוע את המיקום והגודל המדויקים של אובייקט הציור. תוכל גם להשתמש בפקודה **הסט** כדי להזיז אובייקטים מעט מאד כלפי מעלה, מטה, ימינה או שמאלה.

טיפ ניתן לשמור על היחס בין חלקי האובייקט בעת שינוי גודלו. לחץ על המקש Shift והחזק אותו לחוץ בעת גרירת נקודות האחיזה לגודל החדש.

הזזת אובייקט

❶ גרור את האובייקט למיקום חדש בגיליון. שים לב אל לגרור נקודת שינוי או נקודת שינויי גודל. כאשר אתה עובד עם אובייקט ציור חופשי ונמצא במצב עריכת נקודות, גרור את החלק הפנימי של האובייקט ולא את הגבול. אם לא תעשה כן, אתה עלול לשנות את גודל האובייקט או לשנות את צורתו, במקום להזיז אותו.

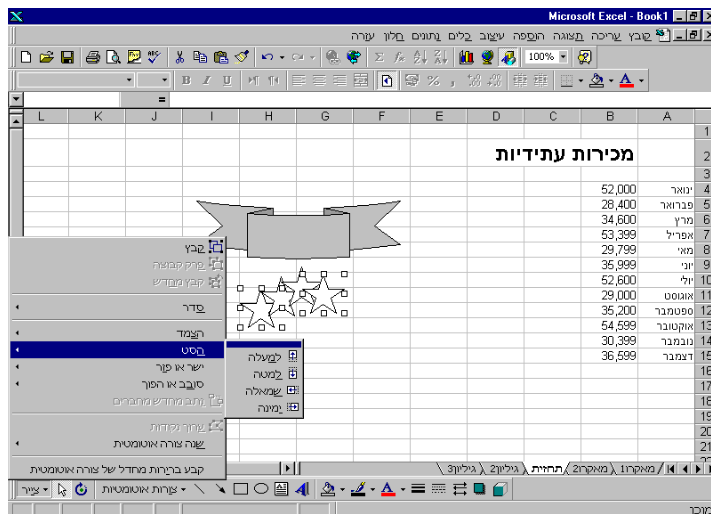


הסט אובייקט

❶ לחץ על האובייקט שברצונך להסיט.

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר**.

❸ הצבע על **הסט**, ולחץ על הכיוון: למעלה, למטה, שמאלה או ימינה.



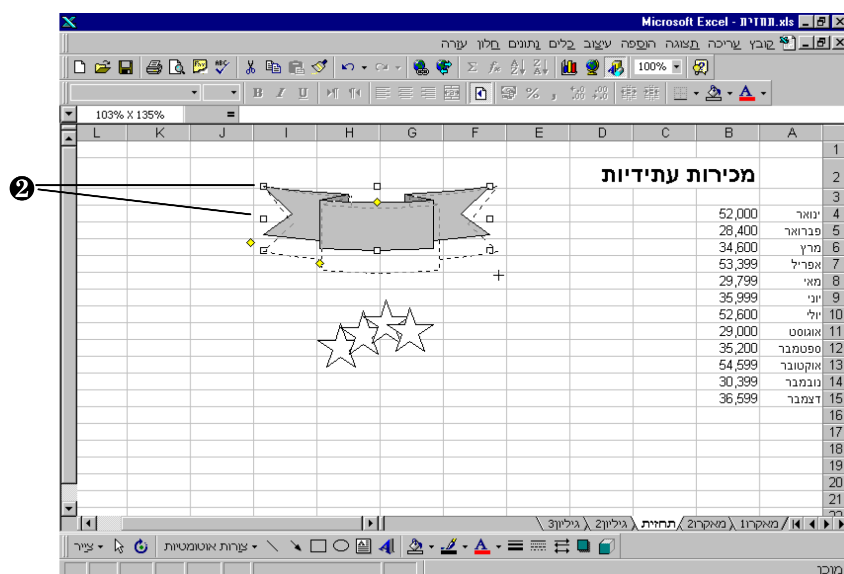
מידע נוסף פנה לנושא "הזזה ושינוי גודל של תרשימים" בפרק 9 לקבלת מידע נוסף על העברה ושינוי גודל.

שינוי גודל של אובייקט ציור בעזרת העכבר

❶ לחץ על האובייקט שאת גודלו ברצונך לשנות.

❷ גרור את נקודות האחיזה.

- כדי לשנות את גודל האובייקט בכיוון אנכי או אופקי, גרור ידית אחיזה הנמצאת באחד **מצדדי** האובייקט המסומן.
- כדי לשנות גודל אובייקט בכיוון האופקי והאנכי יחד, גרור נקודת אחיזה באחת **מפינות** האובייקט המסומן.



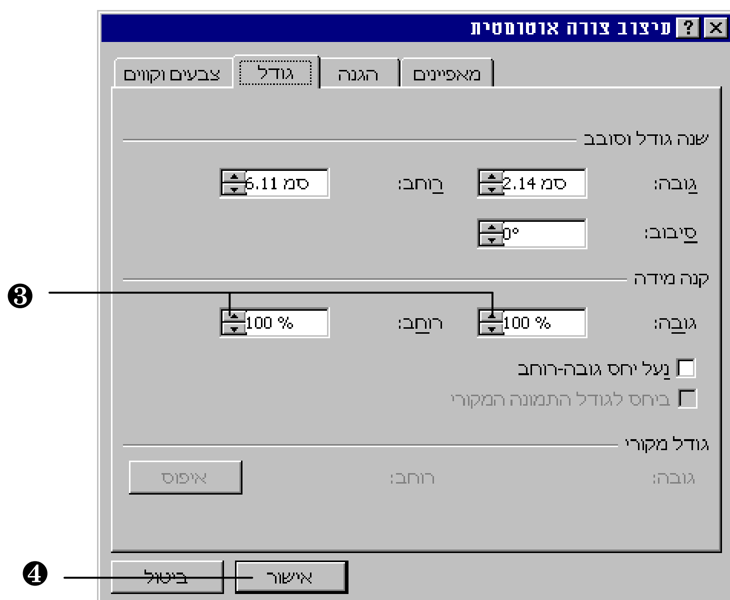
שינוי מדויק של גודל אובייקט

❶ לחץ על האובייקט שאת גודלו ברצונך לשנות.

❷ לחץ על התפריט **עיצוב**, ובחר באפשרות **צורות אוטומטיות**.

❸ לחץ באזור **קנה מידה** על החיצים הפונים מעלה או מטה ליד התיבות **גובה** ו**רוחב**, לקביעת ערכים לגובה ולרוחב האובייקט.

❹ לחץ על **אישור**.



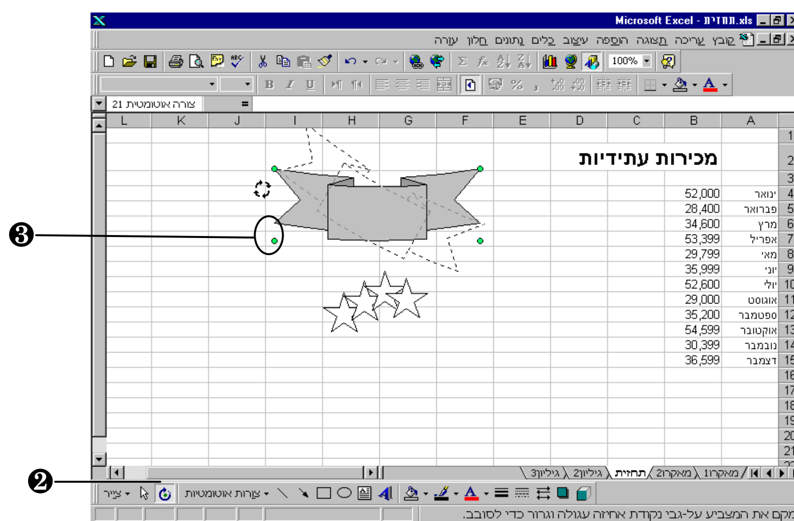
סיבוב והיפוך אובייקט

אם עליך לשנות את כיוון של אובייקט ציור, תוכל לסובבו או להפכו. לדוגמה, אם ברצונך ליצור תמונת מראה של האובייקט, תוכל להפך אותו. כדי לסובב אובייקט על צדו, תוכל לסובבו בזווית של 90^0. כלי הסיבוב וההיפוך פועלים עם אובייקטים של גרפיקה וטקסט. לא תוכל בדרך כלל להפוך או לסובב אובייקטים כמו תרשימים ותמונות.

טיפ ניתן לסובב אובייקט בזווית של 90^0. כדי לסובב אובייקט בזווית של 90^0, שמאלה, לחץ על **סובב שמאלה**. כדי לסובב אובייקט בזווית של 90^0 ימינה, לחץ על **סובב ימינה**.

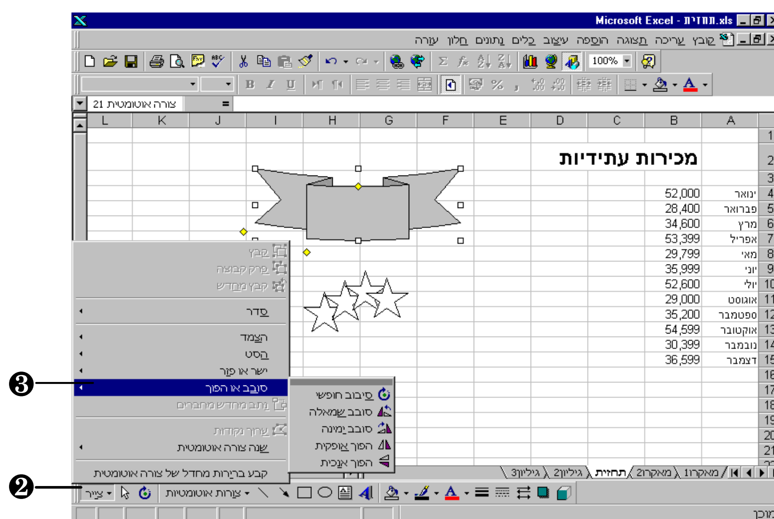
סיבוב אובייקט בזווית כלשהי

1. לחץ על האובייקט שברצונך לסובב.
2. לחץ על הלחצן **סיבוב חופשי** בסרגל הכלים **ציור**.
3. גרור נקודת סיבוב כדי לסובב את האובייקט.
4. לחץ מחוץ לאובייקט כדי לקבוע את הסיבוב.



סיבוב או היפוך ציור לפי ערכים קבועים מראש

1. לחץ על האובייקט שברצונך להפוך ולסובב.
2. לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל הכלים **ציור**.
3. לחץ על **סובב או הפוך**, ולחץ על אחת מפקודות הסיבוב או ההיפוך.



טיפ

ניתן לכפות סיבוב במרווחים של 15^0.
לחץ על המקש Shift והחזק אותו לחוץ בעת ביצוע סיבוב אובייקט.

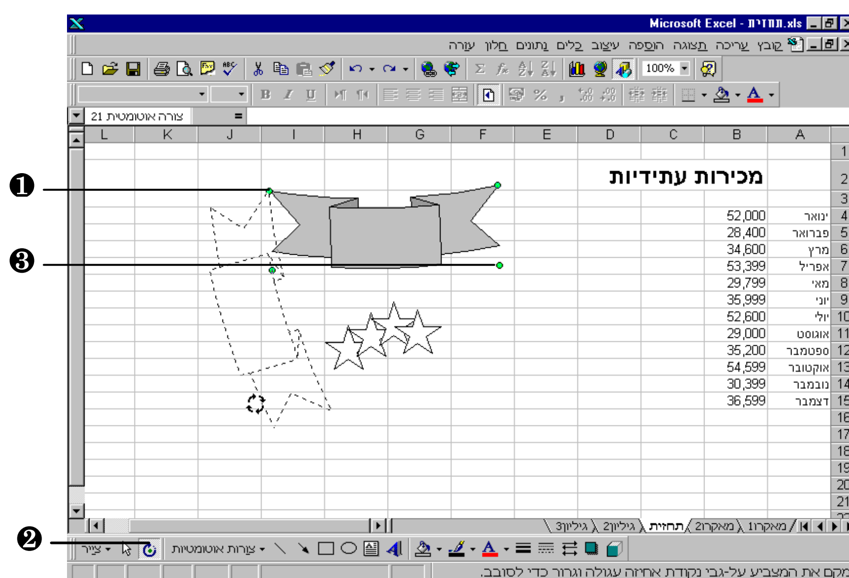
סיבוב אובייקט מסביב לנקודה קבועה

❶ לחץ על האובייקט שברצונך לסובב.

❷ לחץ על הלחצן **סיבוב חופשי** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על נקודת הסיבוב שממול לנקודה שתהיה הציר לסיבוב, לחץ על המקש Ctrl והחזק אותו לחוץ בעת סיבוב האובייקט.

❹ לחץ מחוץ לאובייקט כדי לקבע את המצב החדש.



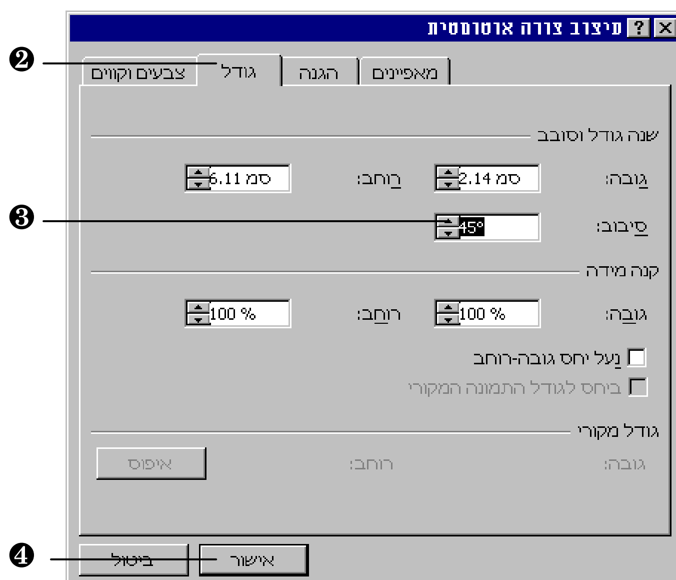
סיבוב מדויק של ציור

❶ לחץ לחיצה ימנית על האובייקט שברצונך לסובב, ובחר לחץ על **עיצוב צורה אוטומטית**.

❷ בחר בכרטיסיה **גודל**.

❸ הכנס ערכים לזווית הסיבוב.

❹ לחץ על **אישור**.



בחירת צבע לאובייקט

כאשר אתה יוצר ציור אובייקט סגור, תוכל לבחור צבע מילוי וצבע קו לאובייקט. כאשר אתה יוצר אובייקט ציור, הוא מקבל את צבע ברירת המחדל. ניתן לשנות את הגדרות צבע המילוי וצבע הקו לציור אובייקט בעזרת אותם כלי ציור שבהם אתה משתמש לשינוי צבע טקסט. כלים אלו כוללים את האפשרות להשתמש בתבניות. ניתן להשתמש גם באפקטים למילוי, כולל הדרגה, תבניות ואפילו תמונות מגלריית התמונות.

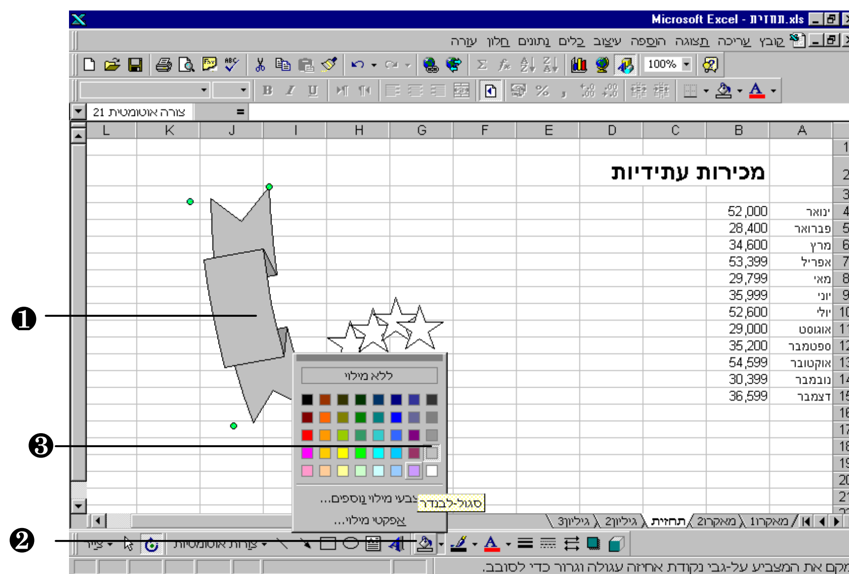
טיפ ניתן לקבוע את צבע הקו וסגנון הקו של אובייקטים כברירת מחדל לציור אובייקטים בעתיד. לחץ לחיצה ימנית על האובייקט ובחר ב**קבע ברירת מחדל של צורה אוטומטית**. כל אובייקט חדש שתיצור ישתמש באותו סגנון.

שינוי צבע מילוי של אובייקט

❶ לחץ על אובייקט הציור אשר בו תשנה את צבע המילוי.

❷ לחץ על לחצן **צבע מילוי** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ בחר בצבע המילוי או אפקט המילוי הרצוי.



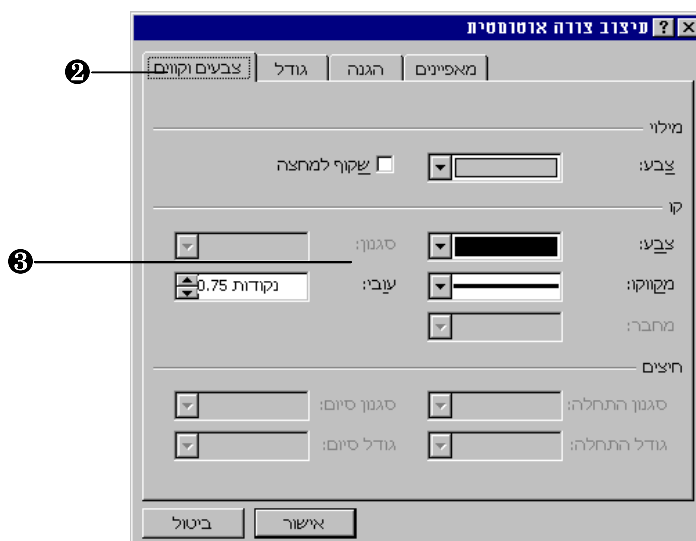
שינוי צבעים וקווים בעזרת תיבת הדו-שיח עיצוב.

❶ לחץ לחיצה ימנית על האובייקט שברצונך לשנות, ולחץ על **עיצוב צורה אוטומטית**.

❷ בחר בכרטיסייה **צבעים וקווים**.

❸ קבע את אפשרויות הצבע, הקו והחצים.

❹ לחץ על **אישור**.



מידע נוסף

פנה לנושא "בחירת צבע הנתונים" בפרק 6 לקבלת מידע נוסף על בחירת צבע, ולנושא "הוספת צבע תבניות לתאים", בפרק 6, לקבלת מידע על השימוש באפקטים למילוי ותבניות.

יצירת תבנית קו

❶ לחץ לחיצה ימנית על הקו שברצונך לשנות ולחץ על **עיצוב צורה אוטומטית**.

❷ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **צבע**.

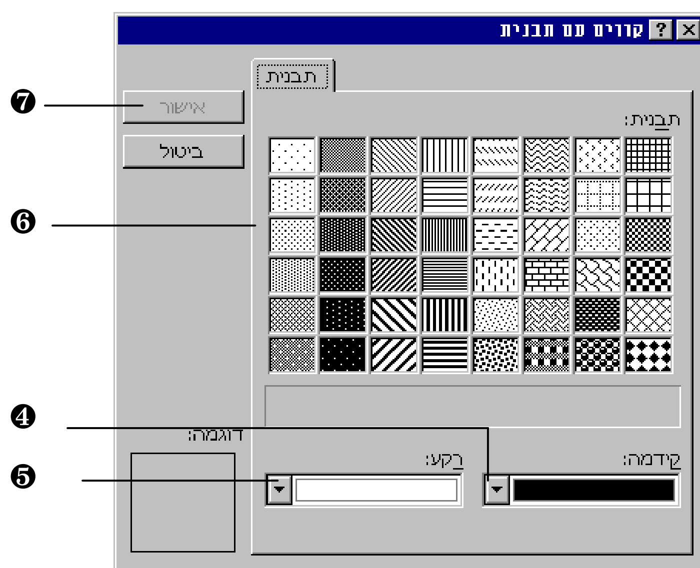
❸ לחץ על **קווים עם תבניות**.

❹ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **קידמה** ובחר בצבע הקדמה.

❺ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **רקע** ובחר בצבע הרקע הרצוי.

❻ לחץ על התבנית הרצויה בטבלה **תבנית**.

❼ לחץ פעמיים על **אישור**.



הוספת צלליות לאובייקט

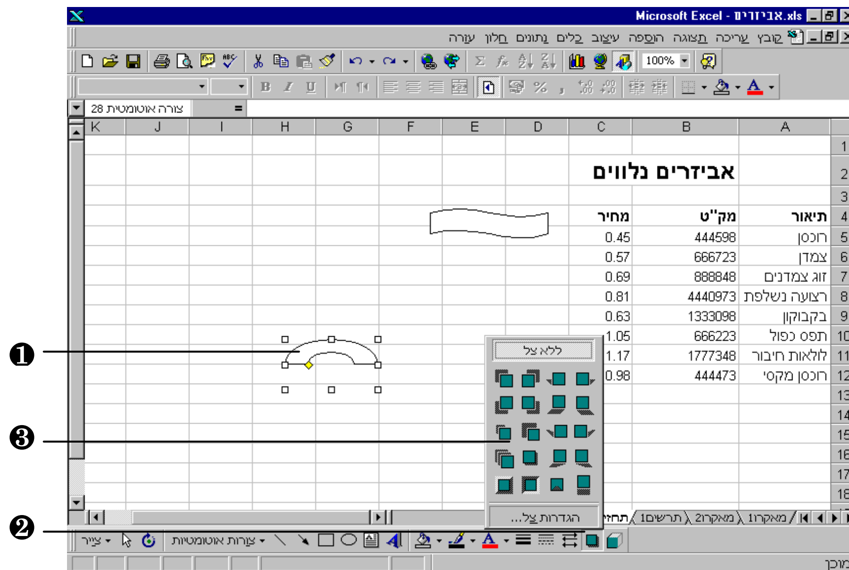
אפשר לתת לאובייקטים בגיליון אשליה של עומק, בעזרת צלליות. באקסל יש כמה אפשרויות הצללה שנקבעו מראש, ותוכל גם ליצור צל משלך באמצעות הגדרת מיקום וצבע הצללית. אם הצל נופל על אובייקט אחר בגיליון, תוכל ליצור צל חצי שקוף הממזג את צבע הצל עם צבע האובייקט שמתחתיו.

שינוי צל שעוצב מראש

❶ לחץ על אובייקט הציור.

❷ לחץ על הלחצן **צל** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על אחת מסגנונות הצל שעוצבו מראש.

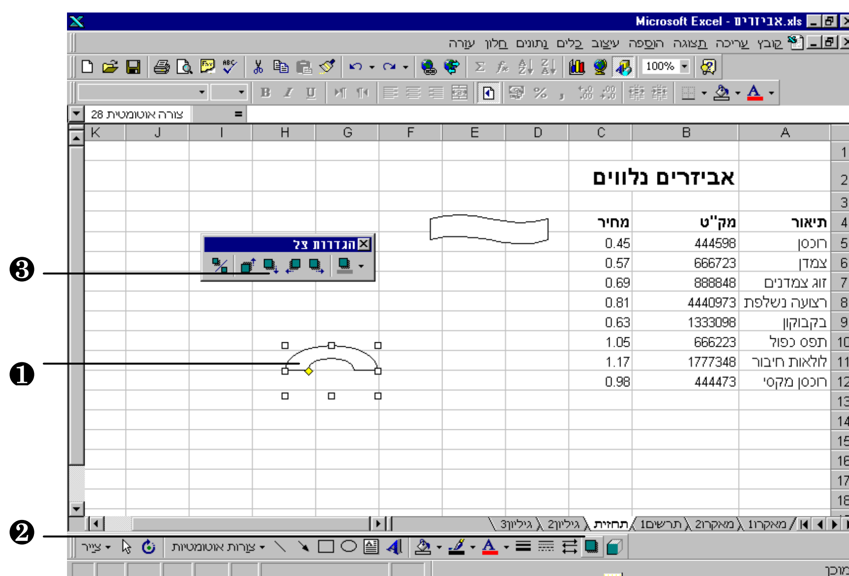


שינוי מיקום צל

❶ לחץ על אובייקט הציור הכולל צל.

❷ לחץ על הלחצן **צל** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על הצל באפשרות הרצוי ועל **הגדרות צל** לאפיונים נוספים.



מידע נוסף

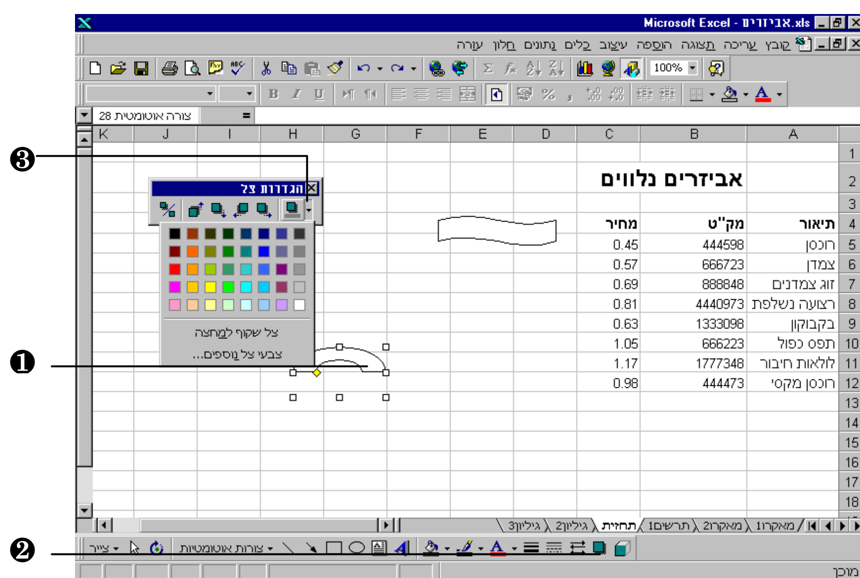
פנה לנושא "הוספת גבולות לתאים" בפרק 6 לקבלת מידע נוסף על הוספה ועיצוב גבולות לתאים.

שינוי צבע צלליות

❶ לחץ על אובייקט ציור הכולל צל.

❷ לחץ על הלחצן **צל** בסרגל הכלים **ציור**, ולחץ על **הגדרות צל**.

❸ לחץ על הלחצן **צבע צל** בסרגל הכלים **הגדרות צל**, ובחר צבע חדש.



ציורים אובייקט תלת-מימדי

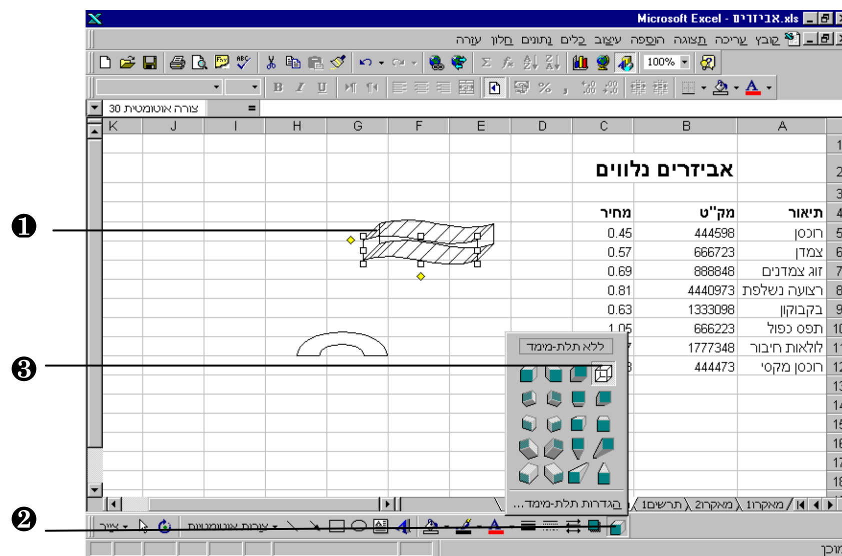
ניתן לתת תשלילה עומק על ידי הוספת מראה תלת-מימדי לציורים, בעזרת כלי התלת-מימד. למרות שלא ניתן להפוך את כל האובייקטים לתלת-מימדיים, ניתן לעשות זאת במרבית הצורות האוטומטיות. ניתן ליצור אפקט תלת-מימד בעזרת אחד מ-20 סגנונות התלת-מימד הקבועים מראש. לחילופין, ניתן להשתמש בכלי תלת-מימד כדי ליצור סגנון תלת-מימדי משלך. בעזרת כלי ההתאמה האישית, תוכל, בין השאר, לשלוט על זווית השיפוע והסיבוב של התלת-מימד, עומק האובייקט וכיוון נפילת האור על האובייקט.

החלת סגנון תלת-מימד מובנה

❶ לחץ על אובייקט הציור.

❷ לחץ על לחצן **תלת-מימד** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על אחת מ-20 הצורות המובנות של תלת-מימד.

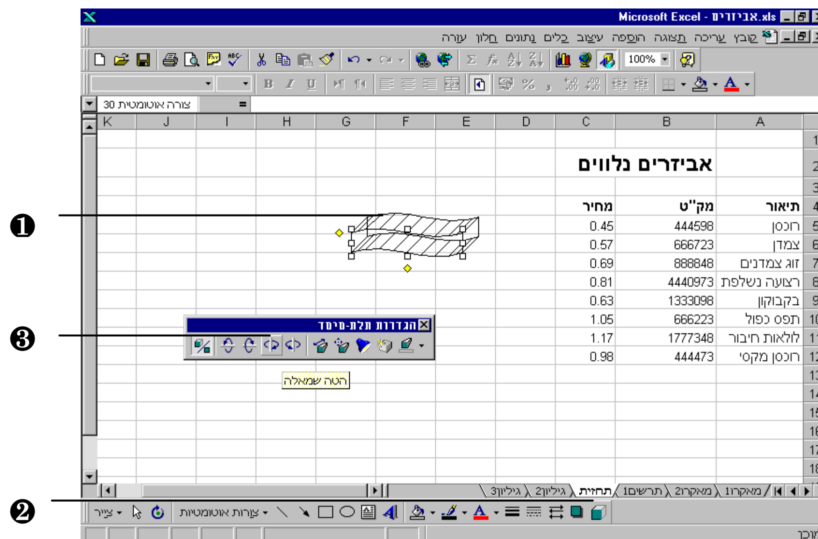


סיבוב אובייקט תלת-מימד

❶ לחץ על אובייקט תלת-מימד.

❷ לחץ על לחצן **תלת-מימד** בסרגל הכלים **ציור**, ולחץ על **הגדרות תלת-מימד**.

❸ לחץ על הגדרות הסיבוב הרצויה.



טיפ לא ניתן להשתמש באותו אובייקט בצל מובנה ובאפקטים של תלת-מימד.

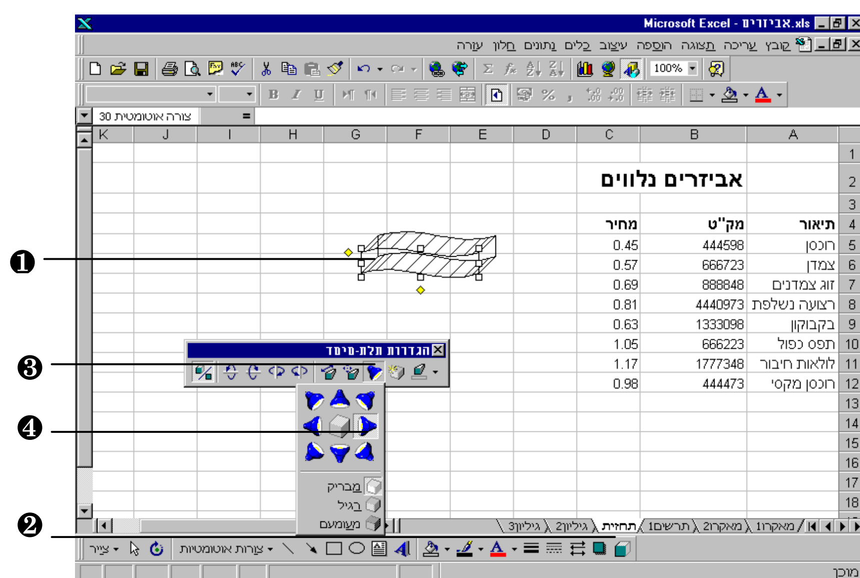
קביעת תאורה

❶ לחץ על אובייקט תלת-מימד.

❷ לחץ על הלחצן **תלת-מימד** בסרגל הכלים **ציור**, ולחץ על **הגדרות תלת-מימד**.

❸ לחץ על הלחצן **תאורה**.

❹ לחץ על כיוון התאורה היוצר את האפקט הרצוי.



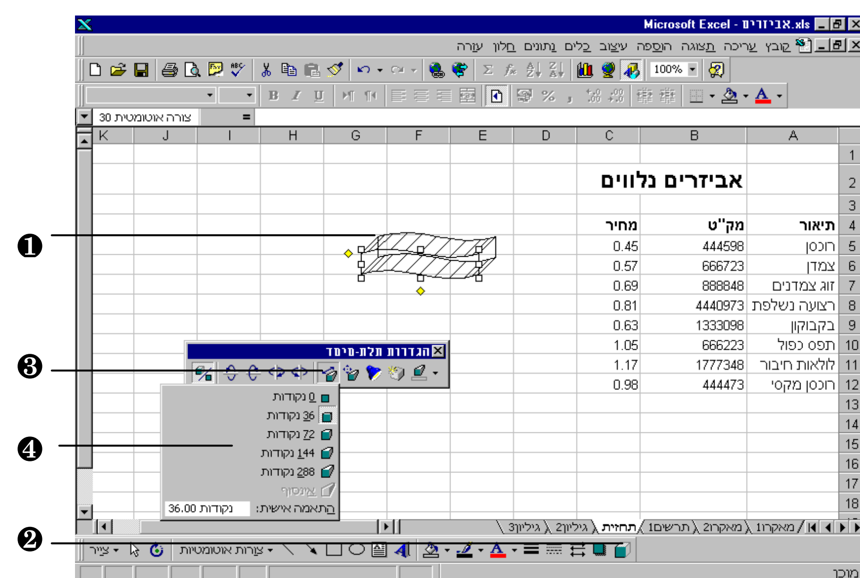
קביעת עומק תלת-מימד

❶ לחץ על אובייקט תלת-מימד.

❷ לחץ על הלחצן **תלת-מימד** בסרגל הכלים **ציור**, ולחץ על **הגדרות תלת-מימד**.

❸ לחץ על הלחצן **עומק**.

❹ לחץ על גודל העומק בנקודות, או הוסף את מספר הנקודות הרצוי, בתיבה **התאמה אישית**.



יישור ופיזור אובייקטים

כאשר אתה עובד עם שלושה אובייקטים דומים או זהים, הם נראים טוב יותר כאשר הם מיושרים אחד ביחס לשני. לדוגמה, ניתן ליישר שלושה אובייקטים ביחס לאובייקט השמאלי ביותר המסומן, כך שהחלק העליון של שלושת האובייקטים ייתיישר לאורך קו בלתי נראה. לפעמים משתמשים לא תהיה יישור אלא פיזור אובייקטים בצורה שווה במרחב. אפשר לקבוע כלולות פקודות לפיזור הפריטים בצורה אופקית ואנכית. תוכל לקבוע אם הפיזור יבוצע רק בשטח האובייקטים, או על פני הגיליון כולו.

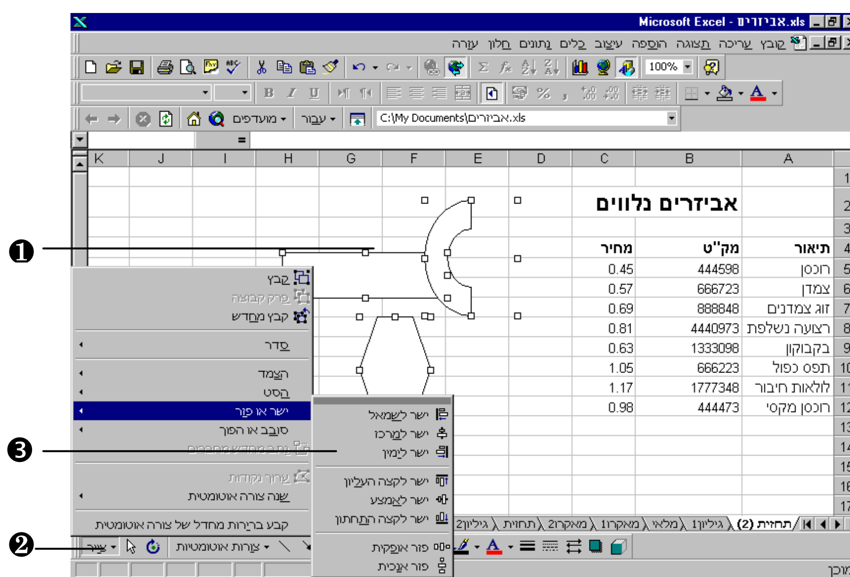
יישור אובייקטים

❶ סמן את האובייקטים שברצונך ליישר. תוכל להקיש על המקש Shift לסימון כמה אובייקטים.

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **צייר** והצבע על **ישר או פזר**.

❸ לחץ על היישור הרצוי:

- ♦ לחץ על **ישר לימין**, ליישר את האובייקטים לפי הקצה הימני של הבחירה.
- ♦ לחץ על **ישר למרכז**, כדי ליישר את האובייקטים לפי מרכז הבחירה.
- ♦ לחץ על **ישר לשמאל**, כדי ליישר את האובייקטים לפי הקצה השמאלי של הבחירה.
- ♦ לחץ על **ישר לקצה העליון**, כדי ליישר את האובייקטים לפי הקצה העליון של הבחירה.
- ♦ לחץ על **ישר לאמצע**, כדי ליישר בצורה אנכית לפי אמצע הבחירה.
- ♦ לחץ על **ישר לקצה התחתון**, כדי ליישר את האובייקטים לפי הקצה התחתון של הבחירה.



מידע נוסף

הנה לנושא "הזזה ושינוי גודל אובייקט" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הזזה ושינוי גודל של אובייקטים מפוזרים.

פיזור אובייקטים

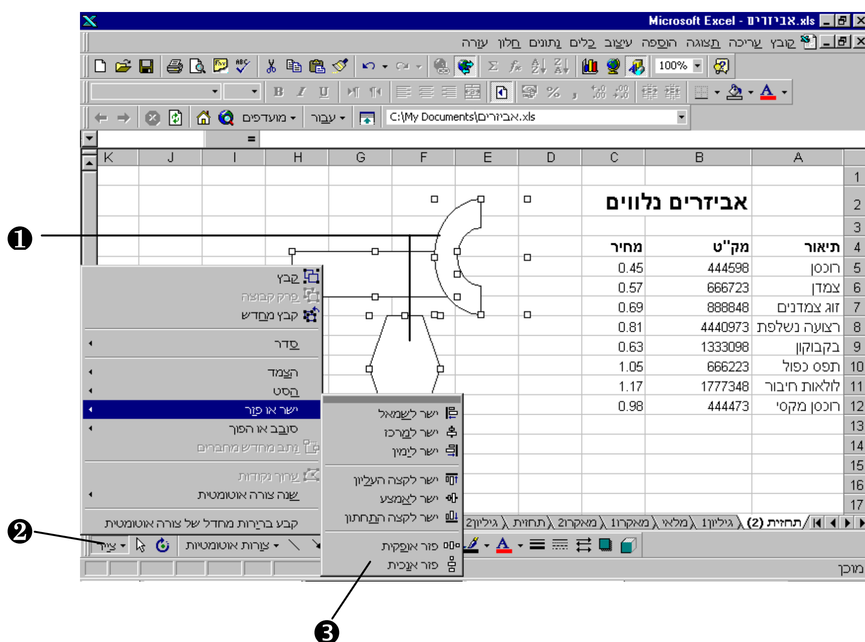
❶ סמן את האובייקטים שברצונך לפזר. תוכל להקיש על המקש Shift כדי לסמן כמה אובייקטים (האפשרות **פזר** פעילה רק כאשר בוחרים 3 אובייקטים ויותר).

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **ציור** והצבע על **יישר או פזר**.

❸ לחץ על אפשרות הפיזור הרצויה.

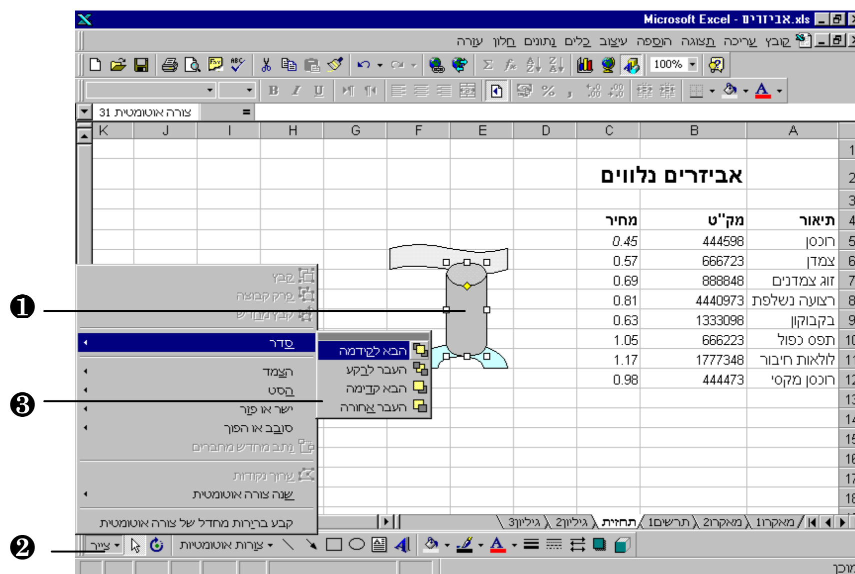
♦ לחץ על **פזר אופקית** כדי לפזר את האובייקטים באופן שווה בצורה אופקית.

♦ לחץ על **פזר אנכית**, כדי לפזר את האובייקטים באופן שווה בצורה אנכית.



סידור וקיבוץ אובייקטים

כאשר גיליון כולל כמה אובייקטים, ייתכן שעליך לבדוק כיצד הם פועלים זה על זה. אם האובייקטים עולים זה על זה, האובייקט האחרון שצויר ממוקם מעל הציור הישן יותר, אולם ניתן לשנות את סדר האובייקטים בערמה. אם יצרת אוסף של אובייקטים הפועלים ביחד, תרצה בוודאי לקבץ אותם, כדי ליצור אובייקט ציור חדש שתוכל להזיז, לשנות את גודלו, או להעתיקו כיחידה אחת.

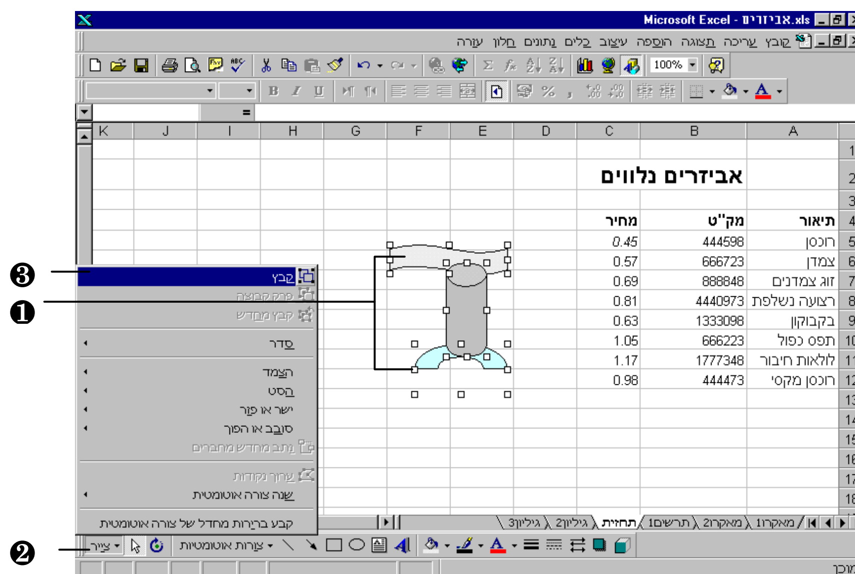


סידור ערמת אובייקטים

❶ סמן את האובייקטים שברצונך לסדר.

❷ לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל כלים **ציור** והצבע על **סדר**.

❸ לחץ על **העבר לקדמה**, כדי להזיז את הציור לראש הערמה. לחץ על **העבר לרקע**, כדי להעביר ציור לתחתית הערמה. לחץ על **העבר קדימה**, כדי להעביר אובייקט מרמה אחת מעלה בערמה. לחץ על **העבר אחורה**, כדי להעביר אובייקט מרמה אחת מתחת הערמה.



קיבוץ אובייקטים

❶ סמן את האובייקטים שברצונך לקבץ. תוכל להיעזר במקש Shift כדי לסמן כמה אובייקטים.

❷ לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל כלים **ציור**.

❸ לחץ על **קבץ**.

תוכל לבצע פעולות אלה גם מתוך התפריט המקוצר.

מידע נוסף

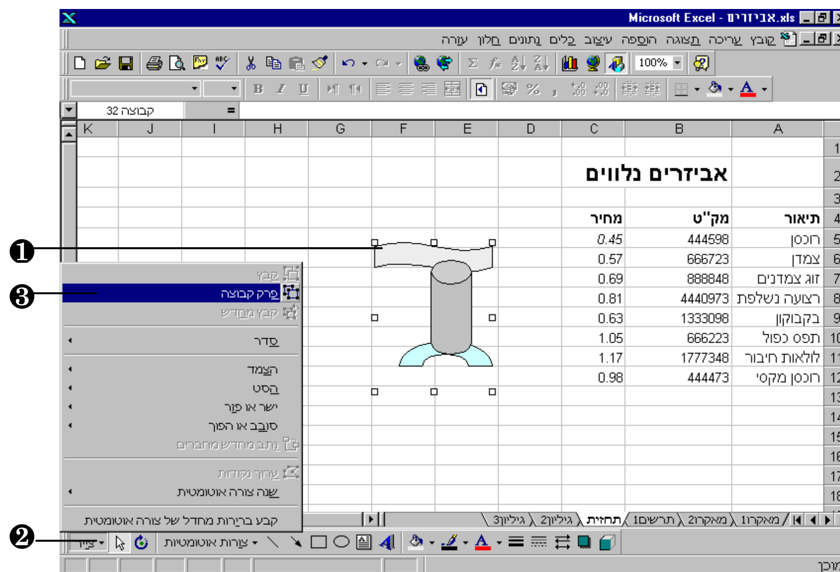
הנה לנושא "הזזה ושינוי גודל אובייקט" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הזזה ושינוי גודל של אובייקטים מקובצים.

פירוק ציור

❶ סמן את האובייקט שברצונך לפרק.

❷ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ לחץ על **פרק קבוצה**.

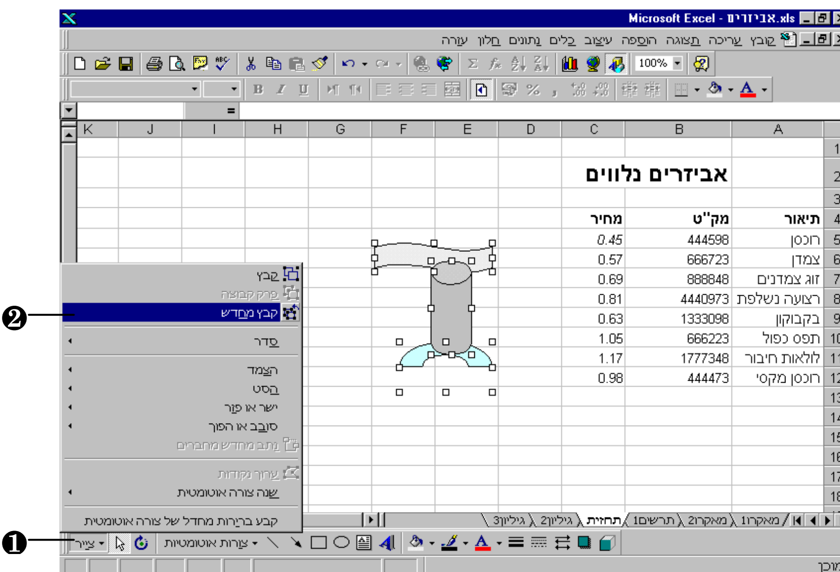


קיבוץ מחדש

❶ לחץ על הלחצן **צייר** בסרגל הכלים **ציור**.

❷ לחץ על **קבץ מחדש**.

תוכל לבצע פעולות אלה גם מתוך התפריט המקוצר.



פרק 9

יצירת תרשימים ומפות

בפרק זה תמצא:

- הכרת מונחים בנושא תרשימים
- בחירת סוג התרשים הנכון
- יצירת תרשים
- עריכת תרשים
- סימון תרשים
- שינוי סוג תרשים
- הזזה ושינוי גודל תרשים
- הוצאת חתיכה מתרשים עוגה
- הוספה ומחיקה של סדרת נתונים
- שיפור סדרות נתונים
- שיפור התרשים
- ציור על תרשים
- שינוי גופנים בתרשים
- יצירת מפה
- שינוי מפה

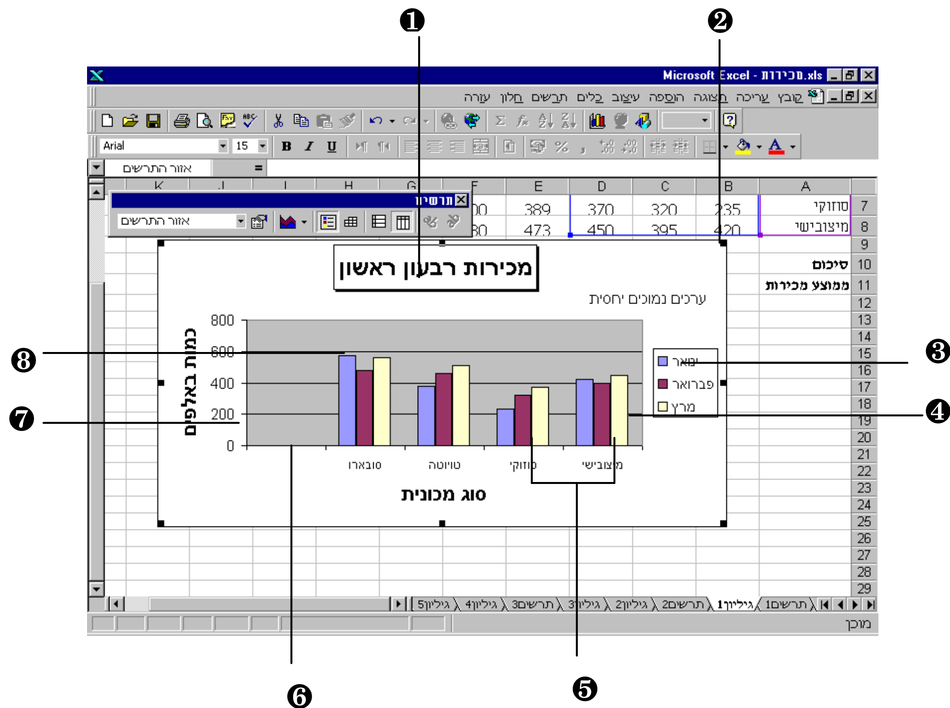
כאשר תהיה מוכן לשתף נתונים עם אחרים, הצגת הגיליון שיצרת עשויה לא להיות הדרך הטובה ביותר להצגת המידע. עמוד מלא במספרים, גם אם הם מעוצבים בצורה מושכת עין, עלול להיות קשה להבנה ואפילו מעט משעמם. כדי לסייע לך בהצגת הנתונים בצורה יעילה יותר, אקסל 97 מאפשרת לך ליצור ולשנות בצורה פשוטה תרשימים ומפות המבוססים על נתונים בגיליון.

יצירת תרשימים ומפות

תרשים, הנקרא לפעמים גרף, הוא ייצוג גרפי-חזותי של נתונים שנבחרו בגיליון. תרשים מעוצב היטב מושך את תשומת לב הקורא על ידי המחשת מגמות והארת קשר משמעותי בין מספרים. כאשר הקורא מבין את הרעיון הבסיסי בתרשים, קל לו יותר לקרוא ולהבין את המידע המפורט הנמצא בגיליון.

מפה מציגה נתונים גיאוגרפיים, כגון מספרי אוכלוסין במדינה, בתוך מפה ממשית. אקסל כוללת מבחר מפות; כולל מדינות שונות בארה״ב ומחוץ לה, ותוכל להציג רק את המדינות או הארצות להן אתה זקוק.

הכרת מונחים בנושא תרשימים



1. **כותרת (title)**

טקסט אופציונלי להצגת מטרת התרשים

2. **נקודות אחיזה (handles)**

תיבות שחורות קטנות, המופיעות מסביב לאובייקט המסומן, ומציינות את האפשרות להזיז, לשנות גודל, להעתיק או למחוק את האובייקט.

3. **מקרא (legend)**

מפתח המסביר את הצבעים והתבניות או הסימנים בתרשים.

4. **קווי רשת (gridlines)**

קווים מנחים אופקיים ואנכיים, המופיעים מאחורי תרשים, כדי להקל על קריאת התרשים.

5. **סדרת נתונים (data series)**

טווח נקודות נתונים קשורות לתרשים, כגון עמודות, טורים או חתיכות עוגה.

6. **ציר X**

הציר האופקי בתרשים - כברירת מחדל ציר ערכים.

7. **ציר Y**

הציר האנכי בתרשים - כברירת מחדל ציר ערכים.

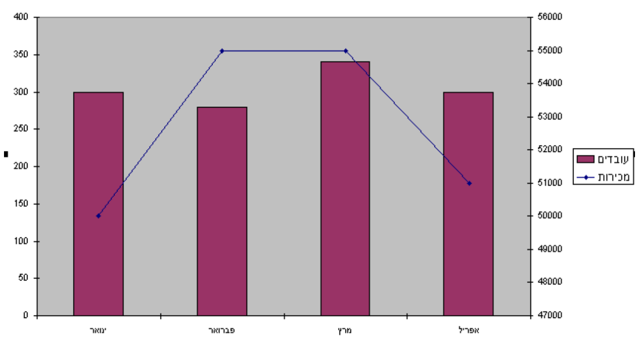
8. **סמן נתונים (data marker)**

אובייקט בתרשים, כגון מעגל, נקודה או ריבוע, המציינים נקודת נתונים.

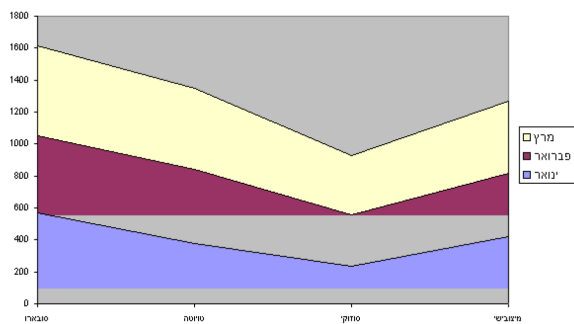
בחירה בסוג התרשים הנכון

כאשר אתה יוצר תרשים באקסל, אתה יכול לבחור מבין מגוון סוגי תרשימים. כל סוג מציג נתונים בדרך מעט שונה. לדוגמה, השתמש בתרשים עוגה כאשר ברצונך להשוות חלקים של שלם, כגון אחוז המכירות לאזור, מתוך סך כל המכירות, ותרשים עמודות כאשר ברצונך להראות את השתנות המכירות במהלך השנה. למרות שיש חפיפה כלשהי בין הסוגים, כל אחד מסוגי התרשימים הוא המתאים ביותר להצגת סוג נתונים מסוים.

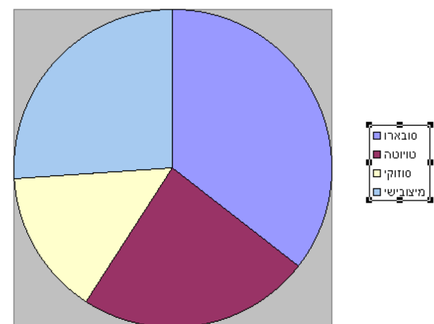
ללא קשר למטרה המוצהרת של כל תרשים, עליך להעריך אם סוג התרשים שנבחר מתאים לנתונים המוצגים. לפעמים תרשים תלת-מימדי מהודר הוא בדיוק מה שהנתונים צריכים כדי למשוך אליהם תשומת לב, ולפעמים תהיה בכך הפרעה.



תרשים משולב - כולל נתונים בקנה מידה שונה.



תרשים שטח - מציג כיצד הערכים משתנים על פני זמן.



תרשים עוגה - משווה מרכיבים של יחידה שלמה.

יצירת תרשים

עליך להחליט החלטות רבות כאשר אתה יוצר תרשים, החל מבחירת סוג התרשים שבו ברצונך להשתמש, ועד לבחירת האובייקטים שברצונך לכלול והעיצוב שברצונך להחיל. אקסל מפשטת את תהליך יצירת התרשים בעזרת מאפיין הנקרא **אשף תרשימים**. אשף התרשימים הוא סדרת תיבות דו-שיח המובילות אותך על פני השלבים ההכרחיים ביצירת תרשים אפקטיבי. עליך לבחור מתוך סוגי תרשימים וסגנונות שונים באפשרויות שברצונך להחיל, כאשר אשף התרשימים פתוח. ניתן להוסיף מאוחר יותר את האפשרויות שאינך מוסיף כאשר אשף התרשימים פתוח.



יצירת תרשים באמצעות אשף התרשימים

❶ סמן את טווח התאים ליצירת תרשים. שים לב לכלול בטווח זה את הנתונים לתרשים ואת תוויות העמודות והשורות. אשף התרשימים מצפה למצוא נתונים אלו וכולל אותם באופן אוטומטי בתרשים.

❷ לחץ על הלחצן **אשף תרשימים** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ בחר בסוג התרשים, וסוג משנה של תרשים.

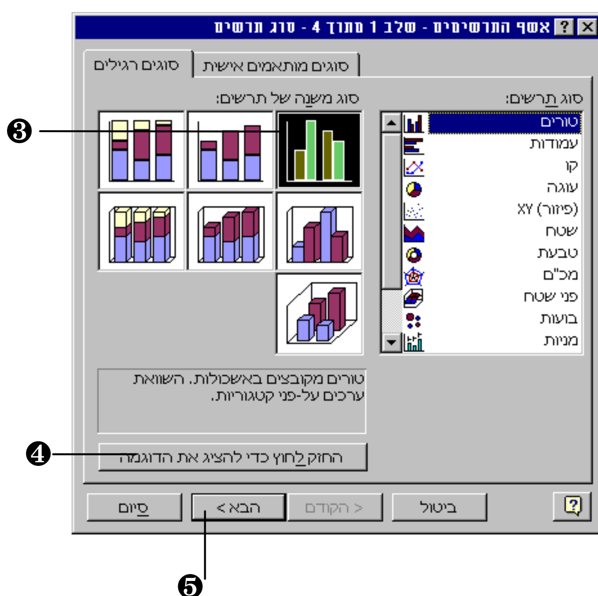
❹ לחץ על הלחצן **החזק לחוץ כדי להציג דוגמה**, כדי לראות תצוגה מקדימה של בחירתך.

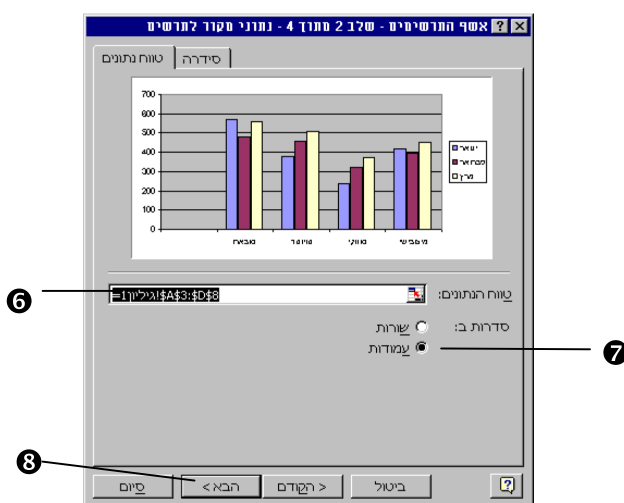
❺ לחץ על הלחצן **הבא**.

❻ ודא שטווח התאים הנכון מסומן.

❼ לחץ על לחצן האופציה המתאימה כדי להציג בתרשים את סדרת הנתונים בשורות או בעמודות.

❽ לחץ על **הבא**.

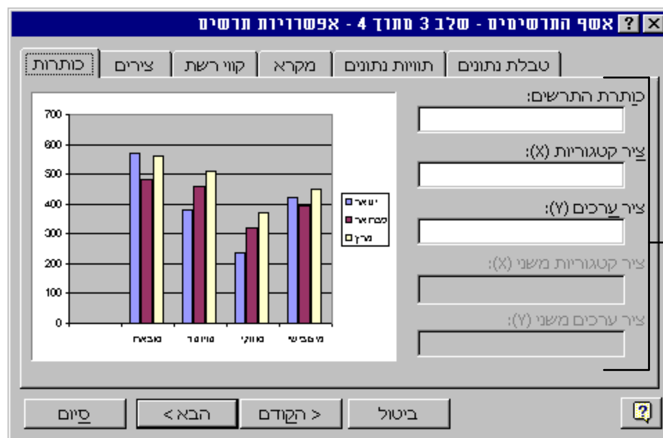


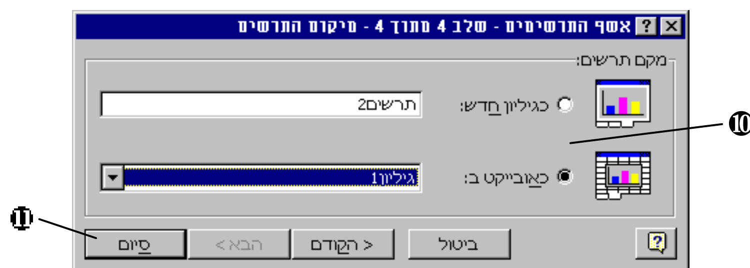


❾ כדי לזהות את הנתונים בתרשים, הקלד את הכותרות בתיבות הטקסט המתאימות ולחץ על **הבא**.

❿ בחר באפשרות הרצויה כדי למקם את התרשים בגליון חדש או בגליון קיים. אם תבחר למקם את התרשים בגליון קיים, במקום בגליון חדש, התרשים נקרא אובייקט מוטבע.

⓫ לחץ על **סיום**.





מיקום תרשים בגליון חדש

מיקום תרשים כאובייקט מוטבע

טיפ

ניתן לערוך שינויים באשף התרשימים.
לחץ על הלחצן **הקודם** כדי לבצע שינויים לפני הלחיצה על הלחצן **סיום**.

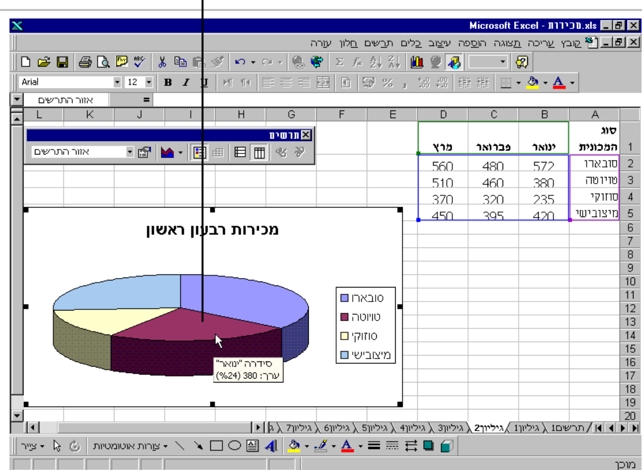
מידע נוסף

פנה לנושא "קישור והטבעת קבצים" בפרק 13 לקבלת מידע נוסף על קישור והטבעת תרשים.
פנה לנושא "הזזה ושינוי גודל תרשים" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי מיקום או גודל של תרשים.

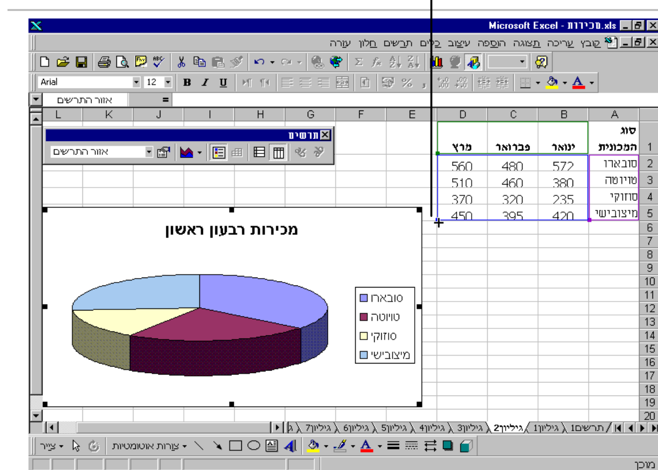
עריכת תרשים

עריכת תרשים משמעותה שינוי מאפייני התרשים. כדי לשנות סוג תרשים או את אחד ממרכיביו, עליך לסמן את התרשים או המרכיב הרצוי. כאשר התרשים מסומן, מוצגות מסביב להיקף החלון נקודות אחיזה, וסרגל הכלים **תרשים** מוצג אף הוא: כל הלחצנים בסרגל כלים זה פעילים כאשר התרשים מסומן. כמוצג בתמונה הבאה, תוכל להצביע על כל אובייקט או אזור בתרשים כדי לראות איך הוא נקרא.

לחץ על אובייקט בתרשים כדי לראות את סוגו



שנה את הנתונים המוצגים על ידי גרירת קו המתאר



כאשר אתה מסמן אובייקט, שמו מופיע בתיבת הרשימה **אובייקטי תרשים**, בסרגל הכלים **תרשים**, וניתן לערוך אותו. לעריכת התרשים אין כל השפעה על הנתונים היוצרים אותו. אם אתה מבצע שינוי בנתוני הגיליון, אינך צריך לדאוג לגבי עדכון התרשים - אקסל עושה זאת עבורך. נתוני התרשים היחידים שתידרש לשנות הם טווח הנתונים. אם אתה מחליט שברצונך להציג יותר או פחות נתונים בטווח, תוכל לבחור את סדרות הנתונים בגיליון (כמוצג בתרשים מצד שמאל למעלה), ולגרור את הסימון המקיף כך שיכלול את טווח התאים שברצונך להציג בתרשים.

סימון תרשים

עליך לסמן אובייקט תרשים לפני שתוכל להזיזו, לשנות את גודלו, ולבצע בו שינויי עיצוב. כאשר האובייקט מסומן, נקודות מופיעות מסביב להיקפו. ניתן גם לראות מהו האובייקט הנוכחי המסומן על ידי הציצה על חץ הרשימה הנפתחת בתיבה **אובייקט תרשים** בסרגל הכלים **תרשים**.

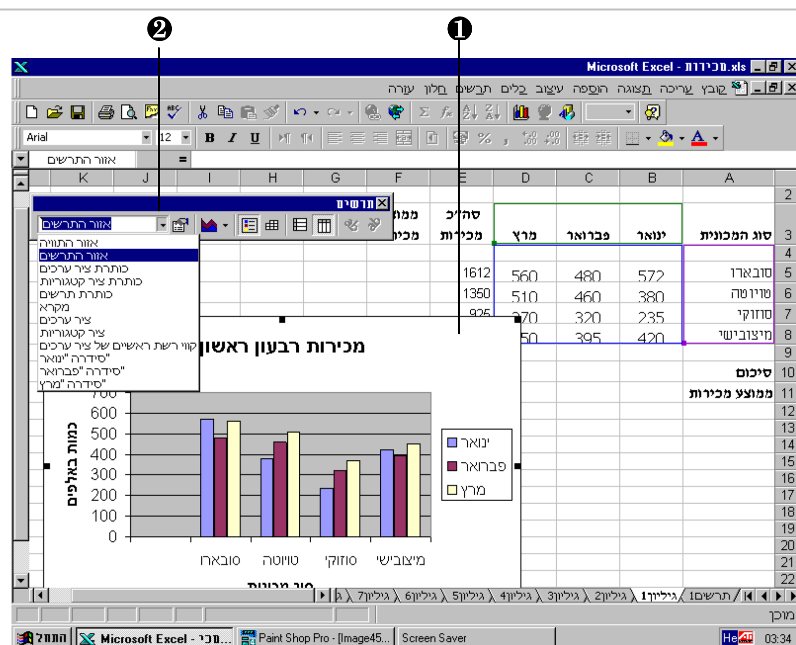
טיפ השתמש במצביע העכבר או במקלדת כדי לבטל סימון של אובייקט תרשים. לחץ על אזור אחר בתרשים או לחץ על המקש Esc.

טיפ השתמש בתיאור המסך כדי לקבל מידע אודות האובייקט. אם אינך זוכר את שם האובייקט התרשים שברצונך לעצב, מקם את מצביע העכבר על פני האובייקט, ומתחת למצביע העכבר על המסך תופיע הודעה.

בחירת אובייקט תרשים

❶ לחץ על תרשים.

❷ מקם את מצביע העכבר על פני אובייקט תרשים ולחץ כדי לסמן אותו. לחילופין לחץ על החץ הפונה מטה ליד אובייקט התרשים בסרגל הכלים **תרשים**, ולחץ על שם האובייקט שבו ברצונך לבחור.



שינוי סוג תרשים

תרשים ברירת המחדל של אקסל הוא תרשים עמודות, למרות שקיימים סוגי תרשימים רבים אחרים, אשר מביניהם ניתן לבחור תרשים. תרשים עמודות עשוי להתאים להצגת הנתונים, אולם תוכל לנסות את מגוון התרשימים האחרים, כדי למצוא את התרשים שמציג את הנתונים בצורה הטובה ביותר עבורך.

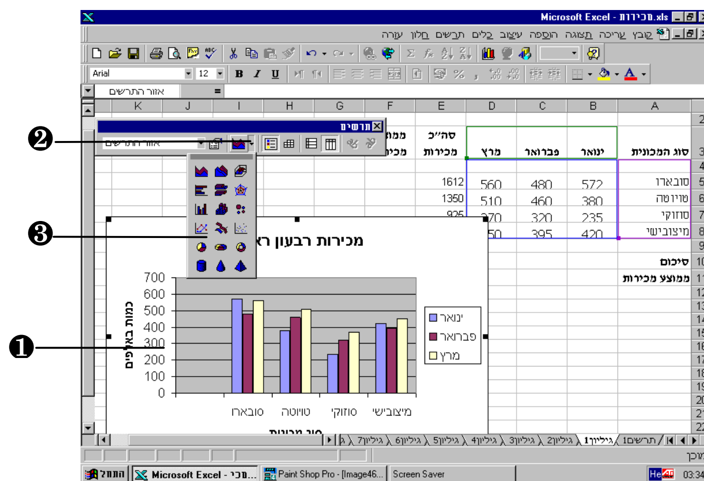
טיפ היעזר באשף התרשימים כדי לשנות סוג תרשים. אם סיימת את יצירת התרשים ואינך מרוצה מהתוצאות, לחץ על התרשים כדי לסמן אותו, לחץ על הלחצן **אשף התרשימים**, ובחר בסוג תרשים אחר.

שינוי מהיר של סוג התרשים

❶ סמן את התרשים שברצונך לשנות.

❷ לחץ על החץ ברשימת סוגי התרשימים בסרגל הכלים **תרשים**.

❸ בחר בסוג התרשים. אקסל תשנה באופן אוטומטי את סוג התרשים כאשר תשחרר את מצביע העכבר.



שינוי סוג תרשים בעזרת תיבת הדו-שיח תרשים

❶ סמן את התרשים שברצונך לשנות.

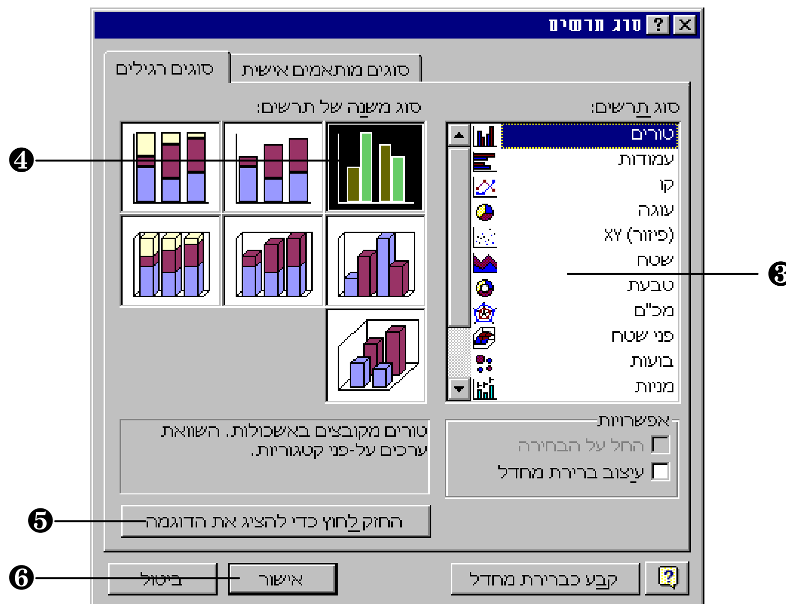
❷ לחץ על התפריט **תרשים** ובחר באפשרות **סוג תרשים**.

❸ לחץ על סוג תרשים חדש.

❹ לחץ על סוג משנה של התרשים החדש.

❺ לחץ על הלחצן **הקזח לחוץ כדי להציג את הדוגמה**, כדי להציג את התרשים בצורתו החדשה. שחרר את לחצן העכבר כאשר תסיים לצפות בתצוגה.

❻ לאחר שתבחר בסוג התרשים, לחץ על **אישור**.



הגדלה ושינוי גודל תרשים

לאחר סימון תרשים מוטבע ניתן להזיזו או לשנות את גודלו. הריבועים השחורים הקטנים המקיפים את התרשים ונקראים **נקודות אחיזה** הם סימן לכך שהתרשים מסומן. אם יצרת תרשים כגיליון חדש אלו כאובייקט מוטבע בגיליון קיים, גודל הגיליון ומיקומו קבועים בהתאם לשולי הגיליון. כדי לשנות את גודל התרשים ומיקומו ניתן לשנות את גודל שולי הגיליון.

מידע נוסף

פנה לנושא "קישור והטבעת קבצים" בפרק 13 לקבלת מידע נוסף על הטבעת תרשים.

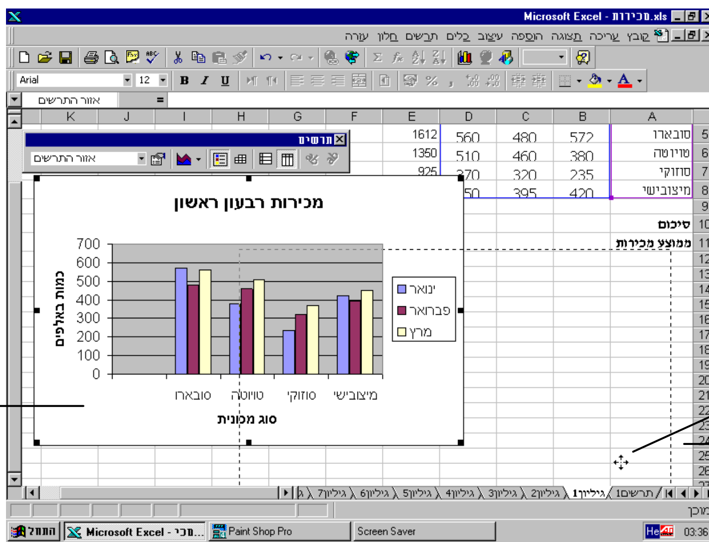
פנה לנושא "הגדרת העמודה" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי השוליים.

הזזת תרשים מוטבע

❶ סמן את התרשים שברצונך להזיז.

❷ מקם את מצביע העכבר על אזור ריק בתרשים, לחץ על העכבר וגרור אותו כדי להזיז את קו המתאר של התרשים למיקום חדש (אל תלחץ על ידית כדי לא לשנות את גודל התרשים).

❷ שחרר את לחצן העכבר.



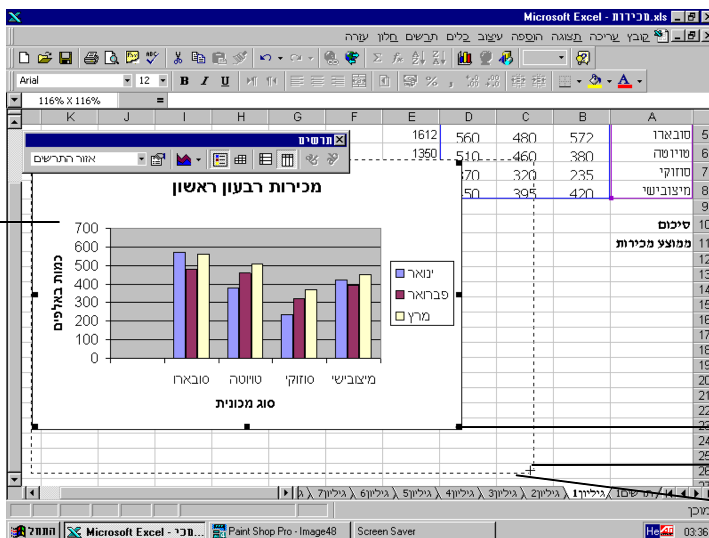
שינוי גודל של תרשים מוטבע

❶ סמן את התרשים שברצונך להזיז.

❷ מקם את מצביע העכבר על פני אחת מנקודות האחיזה.

❸ גרור את הנקודה עד שתגיע לגודל התרשים הרצוי.

❹ שחרר את לחצן העכבר.



הוצאת חתיכה מתרשים עוגה

תרשים עוגה הוא סוג תרשים מצוין להשוואת חלקים היוצרים יחידה שלמה, כגון אחוז תקציב מחלקה מסך כל תקציב החברה. ניתן למשוך תשומת לב לחלקים מסוימים בעלי חשיבות מיוחדת בתרשים עוגה באמצעות הזזתם מחלקי העוגה האחרים, או חיתוך העוגה.

מידע נוסף פנה לנושא "שינוי סוג תרשימים" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי סוג התרשים לתרשים עוגה.

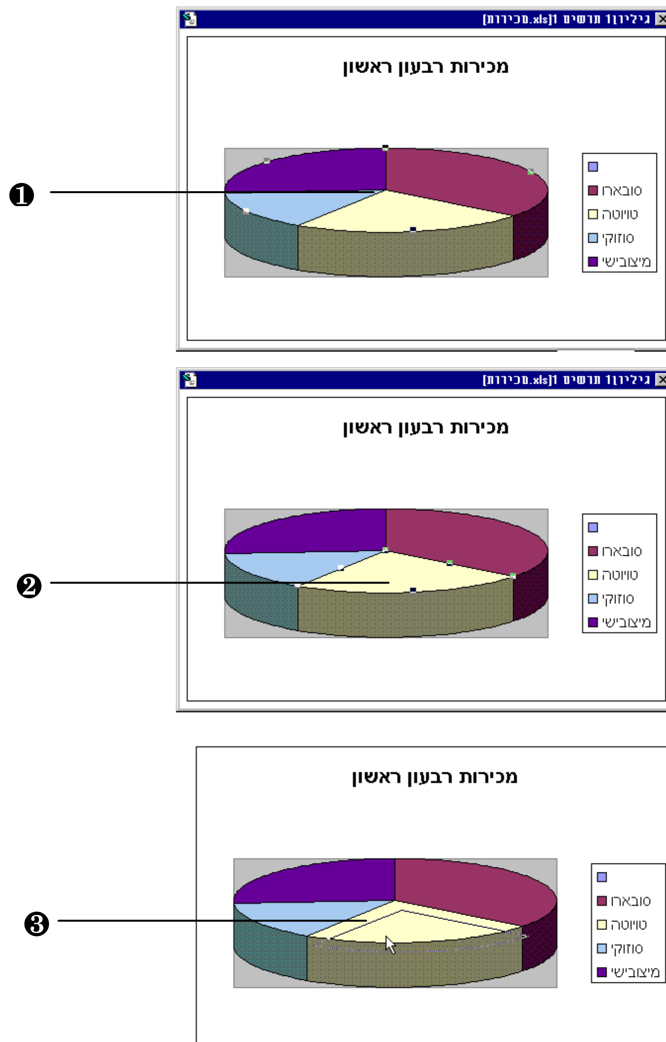
הוצאת חתיכה מתרשים עוגה

❶ סמן את תרשים העוגה.

❷ לחץ על החתיכה שברצונך להוציא מתרשים העוגה. לחיצה על חתיכה מתרשים עוגה בוחרת את סדרת הנתונים. מכיון שלתרשים עוגה יש רק סדרת נתונים אחת, לחיצה על אחת מהחתיכות בוחרת את כל סדרת הנתונים.

❸ גרור את החתיכה אל מחוץ לעוגה.

❹ שחרר את לחצן העכבר.



טיפ

היעזר בתיאורי המסכים לזיהוי אובייקט בתרשים.
כאשר תציב את מצביע העכבר על פני אזור או אובייקט בתרשים, תיאור המסך יציג את שם האזור או האובייקט.

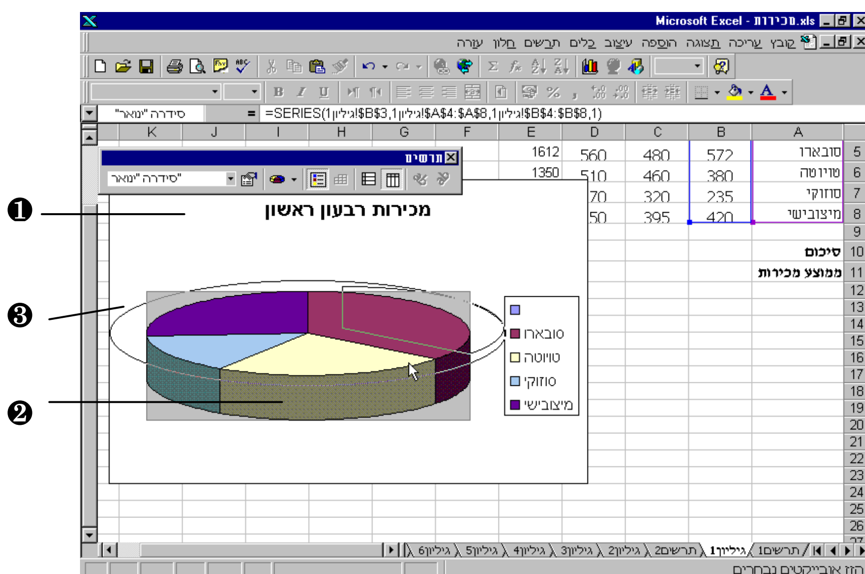
חיתוך העוגה כולה

❶ סמן תרשים עוגה.

❷ לחץ על חתיכה מהעוגה כדי לבחור סדרת נתונים.

❸ גרור את חתיכת העוגה אל מחוץ למרכז העוגה.

❹ שחרר את לחצן העכבר.



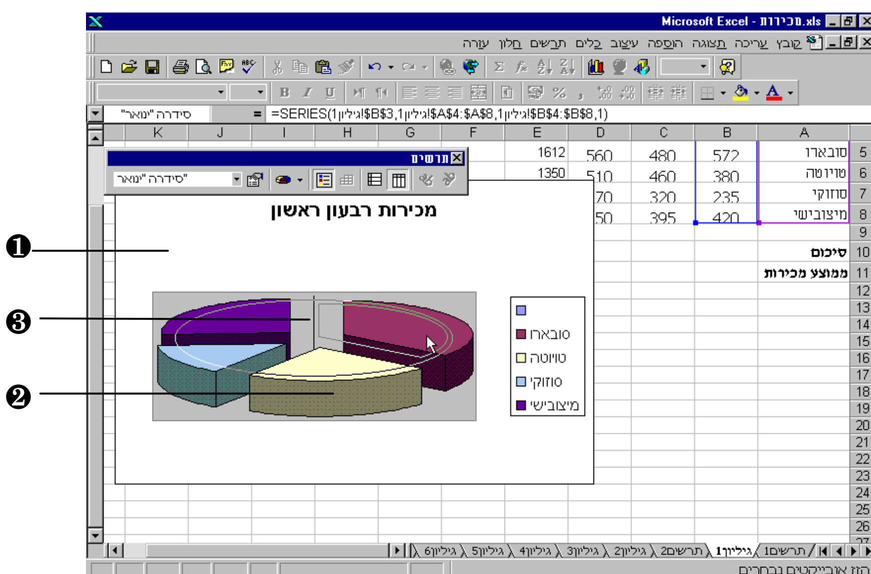
ביטול חיתוך עוגה

❶ סמן תרשים עוגה.

❷ לחץ על חתיכה מהעוגה כדי לבחור את סדרת הנתונים.

❸ גרור את חתיכת העוגה אל מרכז העוגה.

❹ שחרר את לחצן העכבר.



הוספה ומחיקה של סדרות נתונים

כל טווח נתונים הכולל עמודה, קו, או חלק מעוגה נקרא **סדרת נתונים**; כל ערך בסדרת נתונים נקרא **נקודת נתונים**. סדרת הנתונים נקבעת כאשר אתה מסמן טווח ולאחר מכן מפעיל את אשף התרשימים, אולם מה קורה כאשר אתה רוצה להוסיף סדרת נתונים לאחר סיום השלמת התרשים? בעזרת אקסל ניתן להוסיף סדרות נתונים על ידי שינוי טווח הנתונים באשף התרשימים, בעזרת התפריט **תרשים**, או על ידי גרירת סדרת נתונים חדשה אל תרשים קיים.

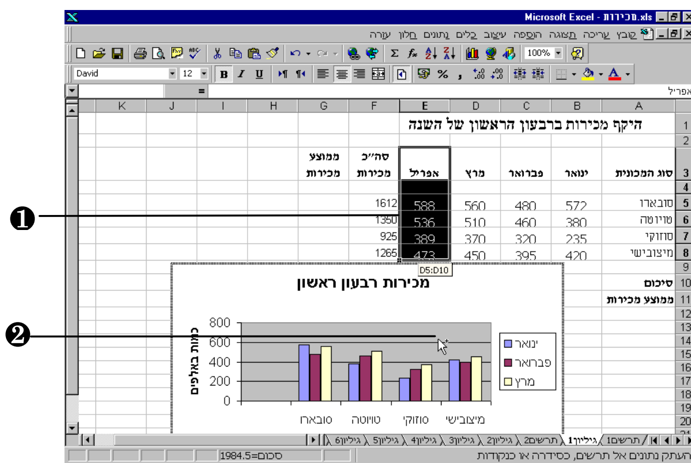
כאשר אתה יוצר ומשנה תרשימים נוספים, יהיה לך לפעמים צורך במחיקת סדרת נתונים אחת או יותר. ניתן בקלות למחוק סדרות נתונים באמצעות סימון סדרת הנתונים והקשה על המקש Delete.

הוספה מהירה של סדרת נתונים לתרשים

❶ בחר את טווח הכולל את סדרת הנתונים שברצונך להוסיף לתרשים.

❷ גרור את הטווח אל התרשים הקיים.

❸ שחרר את לחצן העכבר.



הוספת סדרת נתונים בעזרת תיבת הדו-שיח הוספת נתונים

❶ סמן את התרשים שאליו תוסיף סדרת נתונים.

❷ בחר בתפריט **תרשים** באפשרות **הוספת נתונים**.

❸ הקלד את טווח הנתונים בתיבה **טווח** או לחץ על לחצן הכווץ כדי להסתיר את תיבת הדו-שיח, וגרור את מצביע העכבר על פני הטווח החדש שברצונך להוסיף. כאשר תשחרר את מצביע העכבר, תיבת הדו-שיח **הוספת נתונים** תוצג.

❹ לחץ על **אישור**.

הוספת נתונים

בחר את הנתונים החדשים שברצונך להוסיף לתרשים.

כלול את התאים המכילים תוויות שורה או עמודה אם ברצונך שתוויות אלה יופיעו בתרשים.

טווח: =גיליון1!$E$3:$E$8

אישור

ביטול

❹ ❸

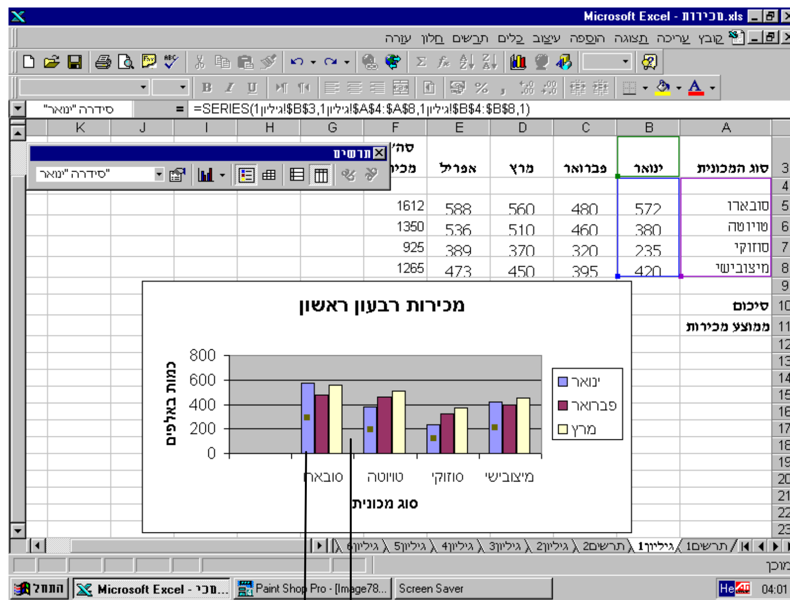
לחץ כדי לסמן נתונים בגיליון

מחיקת סדרת נתונים

❶ סמן את התרשים הכולל את סדרת הנתונים שברצונך למחוק.

❷ לחץ על נקודת נתונים בסדרת הנתונים.

❸ הקש על המקש Delete.



❷ ❶

טיפ

ניתן למחוק נקודת נתונים אחת בתרשים.
כדי למחוק נקודת נתונים אחת, דאג להשאיר את יתר הסדרות בתרשים, לחץ פעמיים על נקודת הנתונים, כדי שתהיה זו הנקודה היחידה המסומנת, והקש על המקש Delete.

טיפ

השתמש בלחצן בטל כדי לבטל מחיקה.
לחץ על הלחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל כדי לשחזר את הנתונים או נקודות הנתונים שנמחקו מהתרשים.



שיפור נתונים

כאשר תיצור תרשים בעזרת אשף התרשימים, אקסל תחליט באופן אוטומטי באיזה צבעים להשתמש כדי להציג כל סדרת נתונים. לפעמים צבעים אלו לא יהיו לטעמך. אתה עשוי להעדיף צבעים חזקים יותר - הוספת תבניות צבע ומרקם שידגישו את סדרות הנתונים, או אולי תרצה להדפיס את התרשים בשחור לבן ולשלוט על מראה כל אחת מסדרות הנתונים. תוכל גם להוסיף תמונה לתרשים, כך שהתמונה תיראה בעמודה או טור.

טיפ השתמש בעכבר כדי לעצב במהירות אובייקט בתרשים.
לחיצה כפולה על אובייקט תפתח את תיבת הדו-שיח עיצוב, ובה תוכל להשתמש לשינוי מאפייני האובייקט.

שינוי תבנית וצבע של סדרת נתונים

❶ לחץ על נקודת נתונים כלשהי בסדרת הנתונים כדי לבחור בה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על נקודת הנתונים בסדרה שבחרת.

❸ בחר בכרטיסיה **תבניות**.

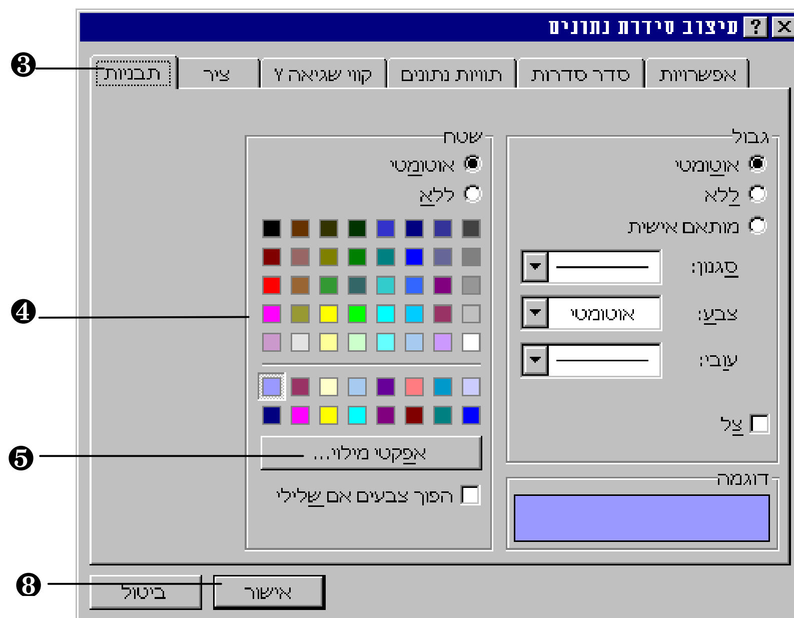
❹ בחר צבע מתוך טבלת הצבעים בחלק **שטח**. כברירת מחדל מסומן צבע סדרת הנתונים. הצבע שנבחר מוצג בתיבה **דוגמה**.

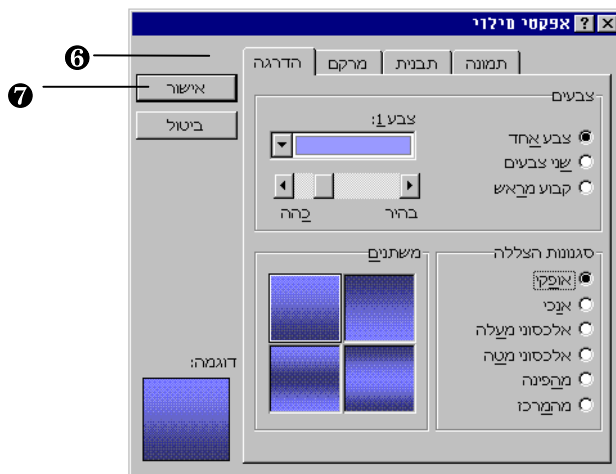
❺ אם ברצונך להוסיף אפקטים, כגון מרקם לחץ על **אפקט מילוי**.

❻ לחץ על אחת מהכרטיסיות **הדרגה**, **מרקם**, או **תבנית** כדי לשנות את איכויות הצבע של צבע סדרת הנתונים.

❼ כשתסיים, לחץ על **אישור**.

❽ כאשר תהיה מרוצה מהתוצאות המוצגות בתיבה **דוגמה**, לחץ על **אישור**.





מידע נוסף	הנה לנושא "עריכת תרשימים" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי תרשימים. הנה לנושא "הוספת תמונות" בפרק 7 לקבלת מידע נוסף על הוספת תמונות ואוסף תמונות (ClipArt).

הוספת תמונה לסדרת נתונים

❶ סמן את סדרת הנתונים.

❷ לחץ לחיצה כפולה על נקודת נתונים בסדרה המסומנת.

❸ לחץ על **אפקטי מילוי**.

❹ לחץ על הכרטיסייה **תמונה**.

❺ לחץ על **בחירת תמונה**.

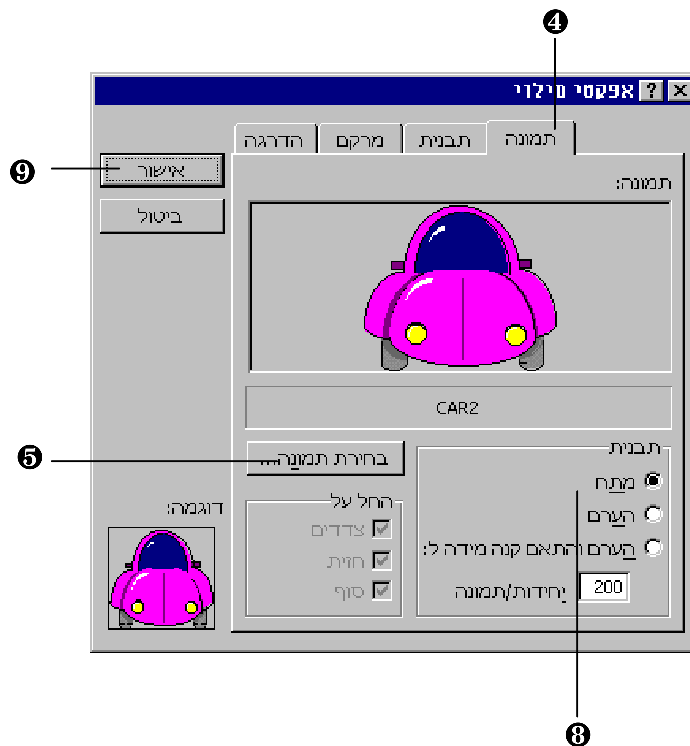
❻ אתר את קובץ התמונה ובחר בו.

❼ לחץ על **אישור**.

❽ אם ברצונך שנקודת הנתונים תכלול עותק אחד מהתמונה, בצורה מתוחה עד שתמלא אותו, לחץ על האפשרות **מתח**. אם אתה רוצה שהתמונה תחזור על עצמה בנקודת הנתונים, לחץ על האפשרות ה**ערם**.

❾ לחץ על **אישור**.

❿ לחץ על **אישור**.

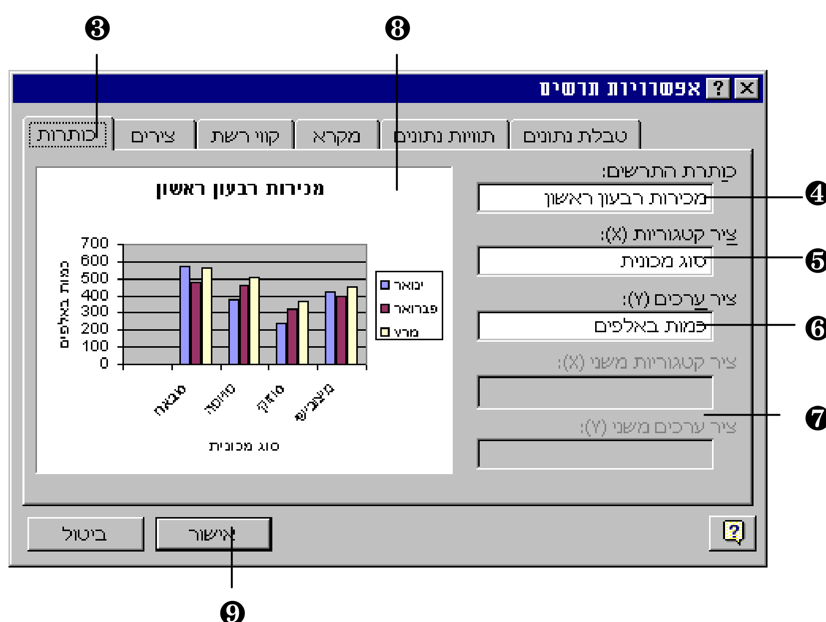


שיפור תרשים

ניתן להוסיף לתרשים אובייקטים כגון, כותרות, מקרא הערות טקסט, ואפשרויות נוספות כגון קווי רשת, כדי לשפר את מראה התרשים והגדלת יעילותו הכוללת. כותרות התרשים עוזרות בזיהוי המטרה העיקרית בתרשים, וכותרת לכל אחד מהצירים מסבירה את הנתונים שמציג הציר. הכותרות יכולות לכלול יותר משורה אחת, וניתן לעצב אותן בדיוק כמו שמעצבים טקסט אחר בגיליון. ניתן גם להוסיף הערת טקסט, טקסט נוסף שאינו מצורף לציר כלשהו או לנקודת נתונים מסוימת, כדי להסב את תשומת הלב למגמה או לחלק מעניין בתרשים. המקרא עוזר לקורא לקשר בין הצבעים ותבניות הצבע בתרשים לבין הנתונים שהם מציגים. קווי רשת הם קווים אורכיים או רוחביים שניתן להוסיף כדי לסייע לקורא לקבוע בתרשים את ערכי נקודות הנתונים, שאחרת היו קשים יותר לקריאה.

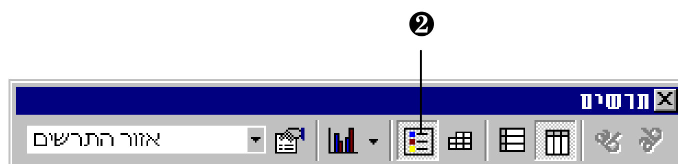
הוספת כותרת

1. סמן את התרשים אשר אליו תוסיף כותרת או כותרות.
2. לחץ על התפריט **תרשים** ובחר **באפשרויות תרשים.**
3. לחץ על הכרטיסיה **כותרות**.
4. הקלד טקסט לכותרת התרשים.
5. כדי להוסיף כותרת לציר X, הקש על המקש Tab והקלד את הטקסט.
6. כדי להוסיף כותרת לציר Y, לחץ על Tab והקלד את הטקסט.
7. אם ברצונך להוסיף שורה נוספת לכותרת ציר X או Y, הקש על Tab כדי לעבור לתיבה ציר **קטגוריות משנה (X)** או **ציר ערכים משני (Y)**, והקלד את הטקסט לכותרת (אם קיים).
8. צפה בתצוגה מקדימה של הכותרת(ות) שאתה מוסיף.
9. לחץ על **אישור**.

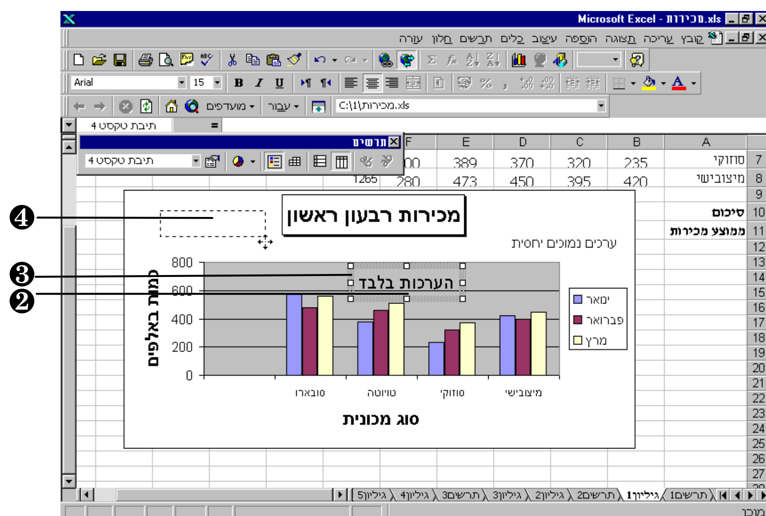


הוספה או מחיקת מקרא

1. בחר בתרשים אשר בו תבצע הוספה או מחיקה של מקרא.
2. לחץ על הלחצן **מקרא** בסרגל הכלים **תרשים**. תוכל לגרור את המקרא למיקום חדש.



טיפ שנה את גודל תיבת הטקסט כדי ליצור כותרת עם כמה שורות. הקלד את הטקסט לכותרת, ולאחר מכן שנה את גודל תיבת הטקסט.



הוספת ביאור לטקסט

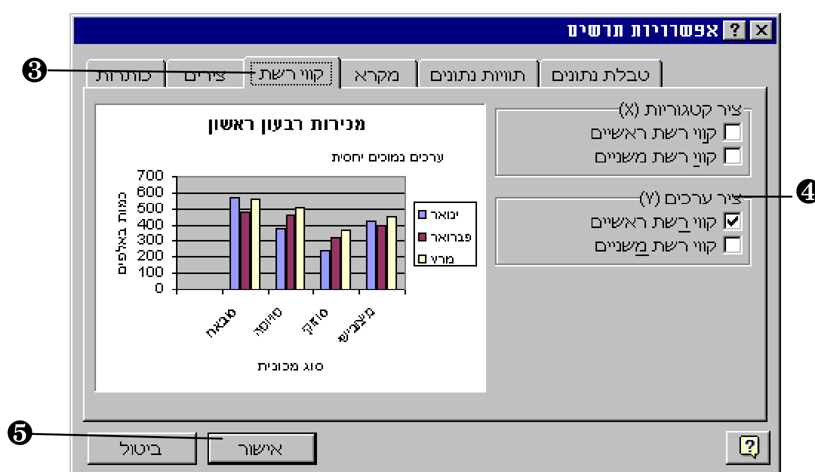
❶ סמן את התרשים אשר אליו תוסיף ביאור.

❷ הקלד את טקסט הביאור.

❸ כשסיימת, הקש על Enter והביאור יופיע בתיבת הטקסט באזור התרשים. הצב את מצביע העכבר על פני תיבת הטקסט עד שמצביע העכבר ישנה את צורתו ולחץ עם ✥ ראשים 4.

❹ גרור את תיבת הטקסט המסומנת למיקום חדש.

❺ הקש על Esc כדי לבטל את סימון תיבת הטקסט.



הוספת קווי רשת

❶ סמן את התרשים אשר אליו תוסיף קווי רשת.

❷ לחץ על התפריט **תרשים** ובחר **באפשרויות תרשים** (תוכל גם לבחור מתפריט מקוצר).

❸ לחץ על הכרטיסיה **קווי רשת**.

❹ בחר בסוג קווי הרשת הרצוי לציר X (אנכי) ולציר Y (אופקי).

❺ לחץ על **אישור**.

טיפ קווי רשת ראשיים מול קווי רשת משניים. קווי רשת ראשיים מופיעים בכל דרך בציר; קווי רשת משניים מופיעים בין הערכים בציר. השתמש בקווי הרשת במצומצם ורק כאשר הם משפרים את קריאת התרשים.

ציור על תרשים

לאחר הוספת כותרות, טקסט ועיצוב התרשים, ייתכן שתצרכו להדגיש בו מידע, בעזרת הכלים בסרגל הכלים **ציור**. לדוגמה, צללית נופלת יכולה להוסיף מימדים לכותרות התרשים, חץ שעשוי להראות את הקשר בין טקסט של הערה ונתונים מסוימים בתרשים.

טיפ

השתמש בסרגל הכלים ציור כדי לצייר אובייקטים בתרשים.
לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל הכלים הרגיל, כדי להציג או להסתיר את סרגל הכלים **ציור**.



מידע נוסף

פנה לנושא "ציור צורות אוטומטיות" בפרק 8 לקבלת מידע נוסף על ציור אובייקטים נוספים בתרשים.

הוספת צללית נופלת לביאור טקסט

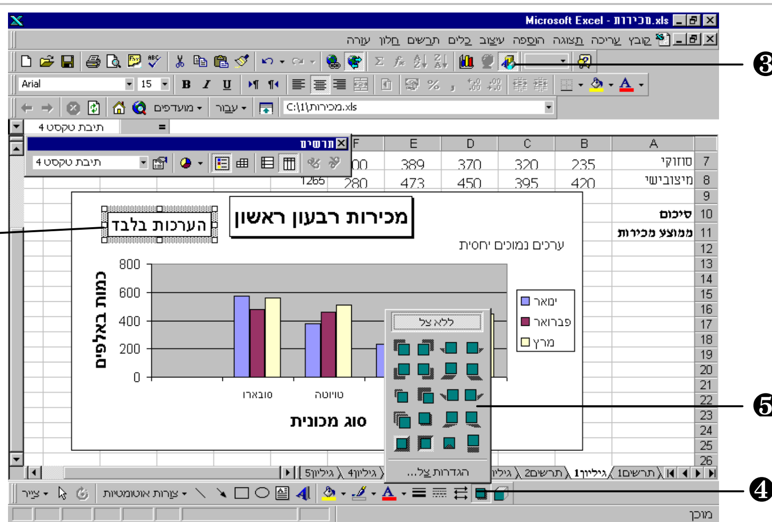
❶ בחר את התרשים הכולל את ביאור הטקסט שברצונך לשפר ולהדגיש.

❷ סמן את ביאור הטקסט.

❸ לחץ על הלחצן **ציור** בסרגל הכלים הרגיל.

❹ לחץ על הלחצן **צל** בסרגל הכלים **ציור**.

❺ בחר צל המבוסס על האפקט הרצוי לך. תוכל לנסות את האפקטים השונים עד שתמצא את הצל הרצוי.



הוספת צללית נופלת לכותרת התרשים

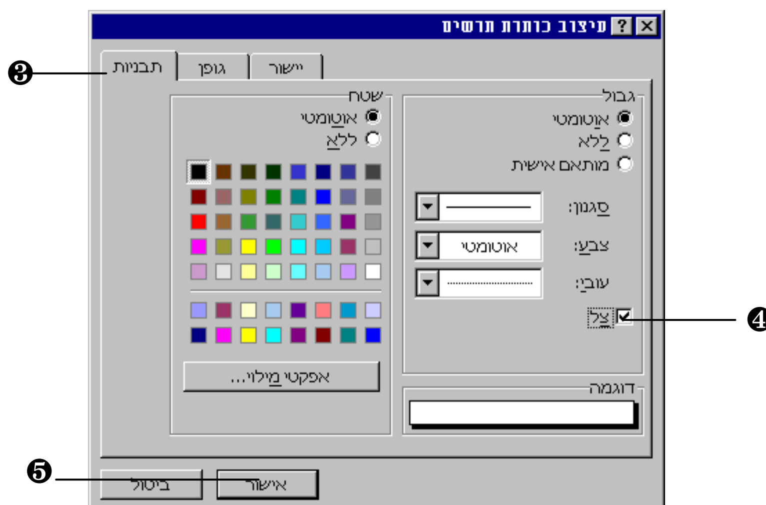
❶ סמן את התרשים.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הכותרת.

❸ במידת הצורך לחץ על הכרטיסיה **תבניות**.

❹ לחץ על תיבת הטקסט **צל** כדי לסמן אותה.

❺ לחץ על **אישור**.



טיפ השתמש במקש Shift לציור קווים ישרים.
לחץ על המקש Shift והחזק אותו לחוץ כאשר אתה גורר את העכבר ליצירת קו אנכי, לרוחב או באלכסון.

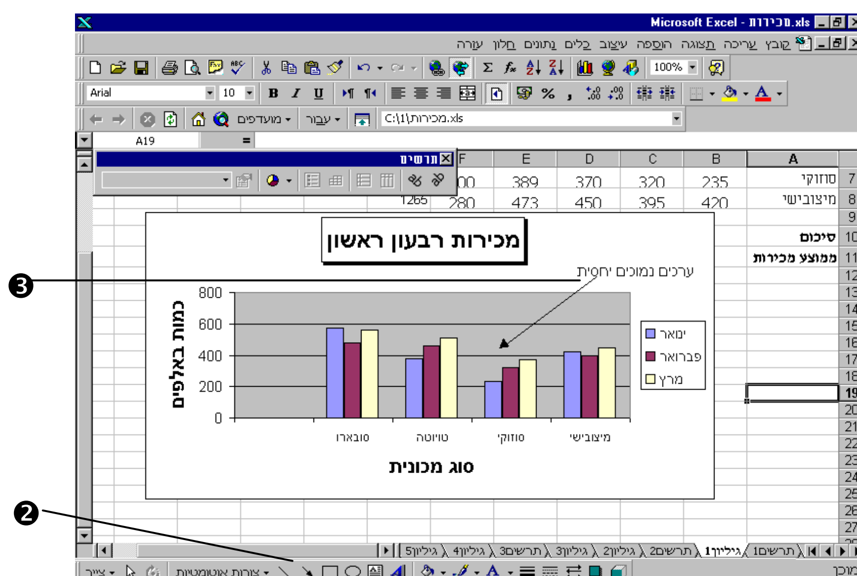
צייר קו בתרשים

❶ סמן את התרשים.

❷ לחץ על הלחצן **קו** בסרגל הכלים **ציור**.

❸ מקם את מצביע העכבר ליד האובייקט שיהיה נקודת ההתחלה או בסיס הקו.

❹ לחץ וגרור את מצביע העכבר מנקודת ההתחלה לאובייקט שעליו אתה מעוניין להצביע. ראש הקו יופיע בנקודה של האובייקט השני.



טיפ השתמש בסרגל הכלים ציור לשינוי החצים.
לחץ על הלחצנים **סגנון קו**, **סגנון קווקוו** או **סגנון חץ** בסרגל הכלים ציור כדי לשנות אובייקט חץ.

לחצני קווים



מידע נוסף הנה לנושא "הזזה ושינוי גודל אובייקט" בפרק 8 לקבלת מידע נוסף על הזזה ושינוי גודל של אובייקטים גרפיים.

שינוי גופן בתרשים

אובייקטים כמו הערות טקסט, תוויות נתונים וכותרות כוללים טקסט. כדי להקל על קריאת הטקסט ניתן לשנות את גופן הטקסט בתרשים, ניתן גם לשנות מאפייני גופנים נוספים, כגון גודל הגופן, הדגשה קבו תחתון, טקסט מודגש או טקסט נטוי. לדוגמה, אם התוויות לאורך ציר ארוכות מדי ואינן קריאות, ניתן להקטין את גודל הגופן בטקסט בתוויות כך שהטקסט יתאים לשטח קטן יותר.

טיפ השתמש בגופני TrueType להדפסת תרשימים באיכות גבוהה. הבחירה בגופני TrueType מבטיחה שהגופן שהנראה על המסך יהיה הגופן שיודפס.

שינוי הגופן ומאפייניו

❶ סמן את התרשים את הכולל את הטקסט שברצונך לשנות.

❷ לחץ לחיצה כפולה על האובייקט הכולל את הטקסט. תיבת הדו-שיח **עיצוב כותרת ציר** תיפתח. תיבת דו-שיח זו תלוית בהקשר; האפשרויות שלה משתנות בהתאם לאובייקט שבחרת.

❸ לחץ על הכרטיסיה **גופן**.

❹ בחר גופן.

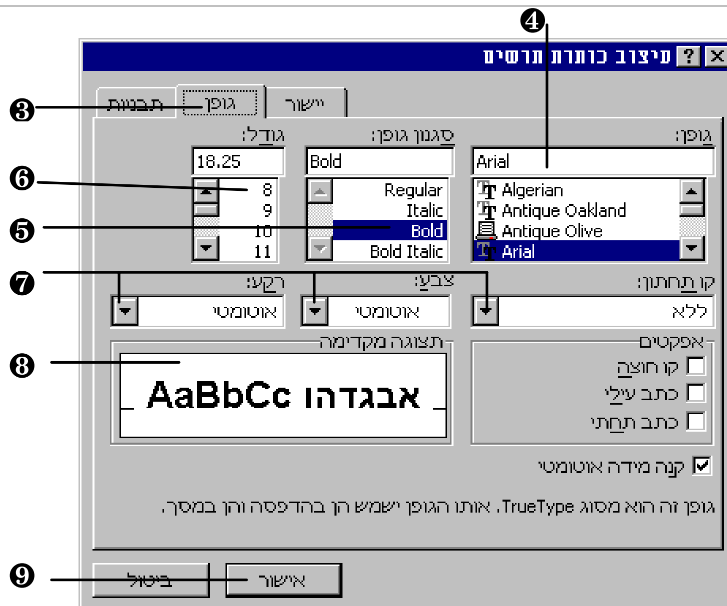
❺ בחר סגנון גופן.

❻ בחר גודל גופן.

❼ בחר בשילוב הרצוי של קו תחתון, צבע, רקע או אפקטים.

❽ צפה בבחירתך בתיבה **תצוגה מקדימה**.

❾ לחץ על **אישור**.



יצירת מפה

ניתן להציג בתרשימים נתוני מיקומים גיאוגרפיים בעזרת תרשימים קיימים, וניתן גם להוסיף רושם אמיתי באמצעות מאפיין המפות של אקסל. מאפיין זה מנתח את הנתונים ומציג אותם במפה גיאוגרפית הכוללת מדינות וארצות ובכך עוזר לקורא להבין את הקשר בין הנתונים הגיאוגרפיים, כאשר הם מוצגים על פני המפה.

לדוגמה, לנתוני אוכלוסין המוצגים במפת ארצות הברית, תהיה משמעות גדולה יותר מאשר הצגת נתונים אלו בתרשים עמודות.

שים לב שניתן להשתמש למפה הגיאוגרפית בנתונים באנגלית בלבד.

יצירת מפה גיאוגרפית

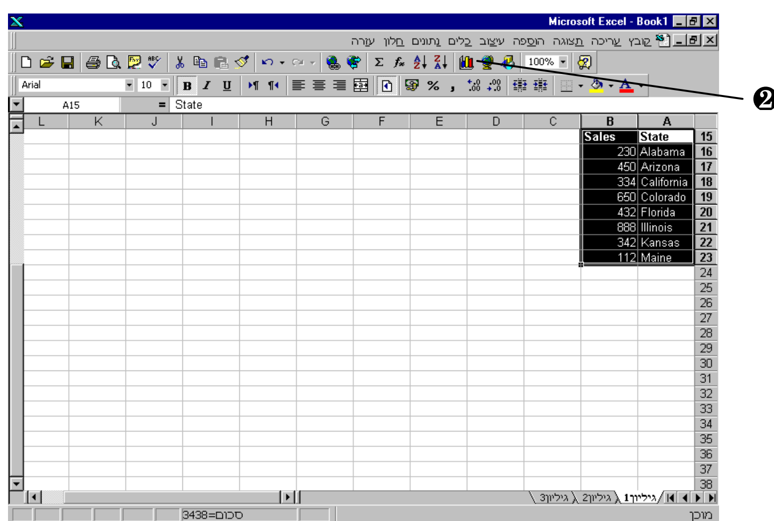
❶ בחר בטווח הכולל את הנתונים הגיאוגרפיים שברצונך למפות.

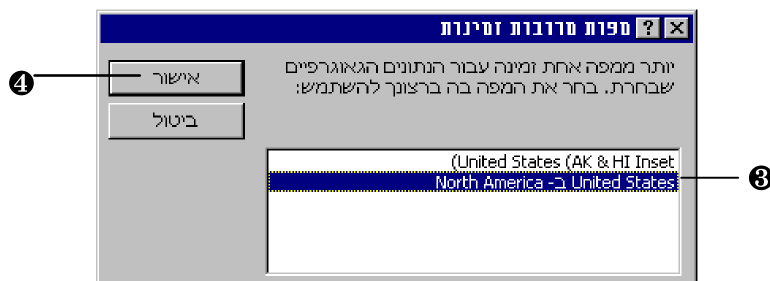
❷ לחץ על הלחצן **מפה** בסרגל הכלים.

❸ בחר במפה שבה תשתמש.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ הקש על Esc כדי לבטל את סימון המפה.





מידע נוסף

הנה לנושא "שינוי מפה" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי מפה.

שינוי מפה

מפה גיאוגרפית קיימת ניתנת לשינוי כך שתציג את הנתונים המעודכנים. עליך לעדכן את הנתונים הגיאוגרפיים כאשר אתה משנה את הנתונים. בנוסף, הצבעים והתבניות המשמשים להצגת הנתונים במפה, ניתנים גם הם לשינוי.

טיפ

רענן את המפה לאחר שינוי הנתונים.

בניגוד לנתוני התרשים, אקסל אינה מעדכנת את נתוני המפה באופן אוטומטי כאשר נתוני הגיליון משתנים.

שינוי מפה גיאוגרפית

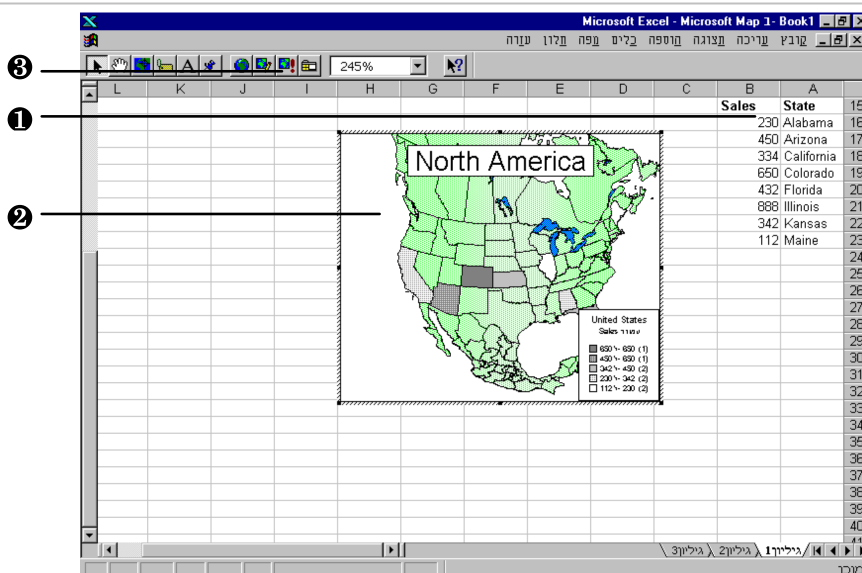
❶ בצע את השינויים הדרושים בנתוני הגיליון המשמש כבסיס למפה הגיאוגרפית.

❷ לחץ לחיצה כפולה על המפה.

❸ במידת הצורך, לחץ על הלחצן **רענן מפה** בסרגל הכלים **מפה**.

❹ שנה את הנתונים ואת הדרך שבה הם מוצגים במפה בעזרת הלחצנים בתיבת הדו-שיח **פקד Microsoft Map**.

❺ הקש על Esc כדי לבטל את סימון המפה.





מידע נוסף

פנה לנושא "הזזה ושינוי גודל של תרשים" בפרק 8 לקבלת מידע נוסף על הזזה ושינוי גודל של מפה.

פרק 10
ניתוח נתוני הגיליון

בפרק זה תמצא:

- הכרת מונחי רשימה
- יצירת רשימה
- הכרת טופס נתונים
- הוספת רשומות בעזרת טופס נתונים
- ניהול נתונים בעזרת טופס נתונים
- מיון נתונים ברשימה
- הצגת חלקים מרשימה בעזרת סינון אוטומטי
- יצירת חיפוש מורכב
- הוספה מהירה של נתונים לרשימה
- ניתוח נתונים בעזרת טבלת ציר
- עדכון טבלת ציר
- יצירת תרשים מטבלת ציר

בנוסף לשימוש בגיליון לחישוב ערכים, ניתן להשתמש בו גם לניהול מידע, הנקרא לפעמים בסיס נתונים. ניתן להשתמש בגיליון של אקסל 97 לשמירת רשימת מוצרים, ציוני בית ספר, או בסיס נתונים של לקוחות. אקסל מספקת מגוון כלים המקלים על עדכון רשימות וניתוחן, לשליפה מהירה של נתונים. לדוגמה, תוכל להשתמש בכלים אלו כדי למצוא כמה פריטים חסרים במלאי, איזה סטודנטים קיבלו ממוצע ציונים "טוב", או מהו הפריט הנמכר ביותר.

ניתוח נתוני הגיליון

כלי ניתוח הנתונים של אקסל כוללים סידור אלפנומרי (נקרא מיון), הצגת נתונים העונים על קריטריונים מסוימים (נקרא סינון) וסיכום נתונים בטבלה (נקרא טבלת ציר).

ניתן לנתח את הנתונים ישירות בגיליון, או להשתמש במאפיין הנקרא **טופס נתונים** - כלי להוספת נתונים המוצג על המסך, בדומה לטופס נייר. טופס נתונים מאפשר לך להוסיף בקלות נתונים לתיבות טקסט ריקות, ולאחר מכן הוא מוסיף את הנתונים לתחתית הרשימה. כלי זה הופך את הוספת הנתונים לרשימה ארוכה למשימה קלה.

הכרת מונחי רשימה

בסיס נתונים הוא אוסף של רשומות בעלות קשר ביניהן. דוגמאות לבסיס נתונים הן ספר כתובות, רשימת לקוחות או מוצרים, או ספר טלפונים. באקסל, בסיס הנתונים נקרא **רשימה**.

❶ ❷ ❸ ❹

מלאי אבידרים

תיאור	מק"ט	כמות	מחיר
רוכסן מקסי	444598	300	0.45
צמדן	666723	280	0.57
זוג צמדנים	888848	654	0.69
רצועה נשלפת	4440973	444	0.81
בקבוקון	1333098	653	0.63
תפס כפול	666223	234	1.05
לולאות חיבור	1777348	699	1.17
רוכסן מקסי	444473	200	0.98

1. **רשומה**
סדרה אחת של שדות קשורים, כגון כל השדות שבהם מידע על לקוח אחד או מוצר אחד. כל שורה בגיליון מייצגת רשומה.
2. **שם שדה**
כותרת השדה. ברשימה של אקסל, השורה הראשונה כוללת את שמו של כל אחד מהשדות. האורך המכסימלי של שם השדה הוא 255 תווים, והוא כולל טקסט בעברית או לועזית, באותיות גדולות וקטנות (בלועזית) ורווחים.
3. **שדה**
חלק אחד של נתונים, כגון שם המשפחה של הלקוח, או קוד של מוצר. כל עמודה בגיליון מייצגת שדה.
4. **טווח רשימה**
גוש תאים הכוללים רשימה או חלק מהרשימה שברצונך לנתח, אולם הוא אינו יכול לכלול יותר מגיליון אחד.

יצירת רשימה

כדי ליצור רשימה באקסל, ניתן להוסיף נתונים לתאי הגיליון, כפי שאתה מוסיף בכל גיליון נתונים אחר, אולם מיקום שמות השדות וטווח הרשימה צריכים להתבצע בהתאם להגדרות הבאות:

- ♦ מקם את שמות השדות בשורה אחת, שתהיה השורה הראשונה ברשימה.
- ♦ הוסף נתונים בשורה אחת, כאשר כל שדה בעמודה מתאים לשם השדה השייך אליו.
- ♦ אל תכלול שורות ריקות בטווח הרשימה.
- ♦ אל תשתמש ביותר מגיליון אחד לטווח רשימה אחד.

אין מקום לדאגה באשר לסדר הוספת הרשומות לגיליון, אקסל מספקת מגוון כלים לארגון רשימה קיימת לפי סדר האלפביתי, לפי תאריכים או לפי כל סדר שתוכל לדמיין לעצמך.

יצירת רשימה

❶ פתח גיליון ריק או השתמש בגיליון שבו מספיק שורות וטורים ריקים לרשימה.

❷ הכנס שם לכל שדה בטורים סמוכים בשורה הראשונה ברשימה.

❸ הכנס את מידע השדות לכל רשומה בשורה נפרדת, החל מהשורה המצאנת בדיוק מתחת לשמות השדות. השתמש במאפיינים כגון **השלמה אוטומטית** המקלים על הכנסת הנתונים.

הכרת טופס נתונים

טופס נתונים הוא כלי (אופציונלי) להוספה וחיפוש נתונים בטווח הרשימה. הוא מופעל באופן אוטומטי על ידי אקסל, ומקל על הוספת נתונים חוזרים, רשומה אחת בכל פעם. כל טופס נתונים מותאם לרשימה הנבחרת והוא כולל תיבת טקסט עבור כל שדה. הוא גם מציע כמה פקודות לתנועה ברשימה.

תיבת הדו-שיח **טופס נתונים** מותאמת לרשימה שנבחרה בגיליון, והיא כוללת תיבת טקסט לכל שדה.

מלאי
תיאור: רוכסן מקס
מק"ט: 444598
כמות: 300
מחיר: 0.45
1 מתוך 8
חדש
מחק
שחזר
חפש את הקודם
חפש את הבא
קריטריונים
סגור

כדי להשתמש בטופס הנתונים, עליך לבחור בטווח רשימה, לבחור בתפריט **נתונים** ואז ללחוץ על האפשרות **טופס**. כל שמות השדות בטווח הרשימה יוצגו בטופס. לא ניתן לשנות את שם השדה מתוך טופס הנתונים. נתוני הרשומה המסומנת מופיעים בתיבות טקסט (כאשר קיים טקסט ברשימה). ניתן להוסיף נתונים חדשים לתיבות הטקסט של רשומה ריקה, וכן לערוך רשומות קיימות באמצעות לחיצה על תיבת הטקסט של השדה שברצונך לשנות, ולעריכת הטקסט. טופס הנתונים כולל גם לחצנים לביצוע משימות:

- לחץ על הלחצן **חדש** כדי להוסיף רשומה חדשה.
- לחץ על הלחצן **מחק** כדי למחוק רשומה קיימת.
- לחץ על הלחצן **שחזר** כדי לבטל את הפעולה הקודמת.
- לחץ על הלחצן **חפש את הקודם** כדי לחפש את הרשומה הקודמת הקרובה ביותר אשר מתאימה לקריטריון.
- לחץ על הלחצן **חפש את הבא** כדי לחפש את הרשומה הבאה הקרובה ביותר אשר מתאימה לקריטריון.
- לחץ על הלחצן **קריטריונים** כדי להציג את טופס הנתונים עם כל שדות ריקים. הוסף את פרטי השדות שברצונך למצוא.
- לחץ על הלחצן **סגור** כדי לסגור את טופס הנתונים ולחזור לגיליון.

הוספת רשומות בעזרת טופס נתונים

טופס נתונים הוא אחת הדרכים להוספת נתונים לטווח של רשימה. לאחר הוספת שמות השדות, ניתן להגיע לטופס הנתונים בעזרת התפריט **נתונים**. אינך צריך אפילו לסמן את הטווח; כל עוד אתה הפעיל נמצא במקום כלשהו ברשימה, כאשר טופס הנתונים פתוח, אקסל תאתר את הרשימה באופן אוטומטי.

כאשר אתה מוסיף רשומות חדשות לטופס, טווח הרשימה מתעדכן באופן אוטומטי כך שיכלול את השורות החדשות. כלומר, כאשר נוספות רשומות חדשות, אקסל מרחיבה את טווח הרשימה באופן אוטומטי.

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספה מהירה של נתונים לרשימה" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על השימוש במאפיינים **השלמה אוטומטית** ו**בחירה מרשימה** להוספה קלה ומהירה של נתונים.

הוספת רשומות בעזרת טופס נתונים

❶ לחץ על תא כלשהו בטווח הרשימה. אם עדיין לא הכנסת רשומות כלשהן לרשימה, לחץ על אחד משמות השדות.

❷ לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות **טופס**.

❸ לחץ על **חדש**.

❹ הכנס את נתוני השדות בתיבות הטקסט המתאימות. עבור משדה לשדה באמצעות הקשה על המקש Tab או לחיצה על השדה בעזרת העכבר.

❺ לחץ על **סגור**.

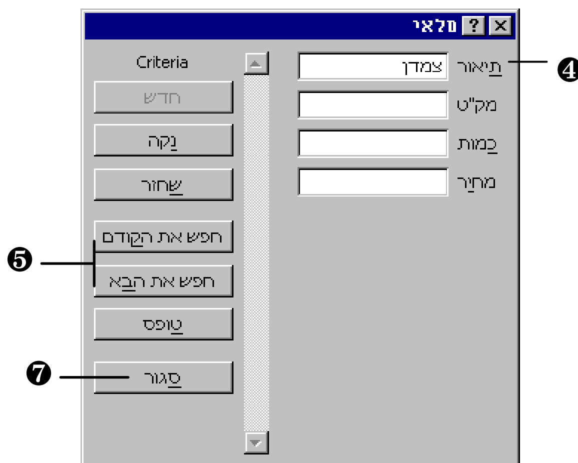
ניהול נתונים בעזרת טופס נתונים

ניתן להשתמש בטופס נתונים לשם הצגה, עריכה או מחיקה של רשומות נבחרות ברשימה. כדי להציג בטופס הנתונים רק את הרשומות הנבחרות, עליך להגדיר את הקריטריונים לחיפוש בטופס הנתונים (הנתונים שהרשומה צריכה לכלול), ואקסל תשתמש בקריטריונים אלו כדי לחפש רשומות מתאימות ולהציגן. למרות שטופס הנתונים יראה רק את הרשומות העונות על הקריטריונים, הרשומות האחרות עדיין קיימות ברשימה. אם יותר מרשומה אחת מתאימה לקריטריונים, תוכל להשתמש בלחצני טופס הנתונים כדי לעבור בין הרשומות, לערוך אותן או למחוק אותן.

טיפ ניתן לחזור לרשימת המלאה של הרשומות בכל עת. חזור לטופס הנתונים המקורי בלחיצה על הלחצן **טופס**.

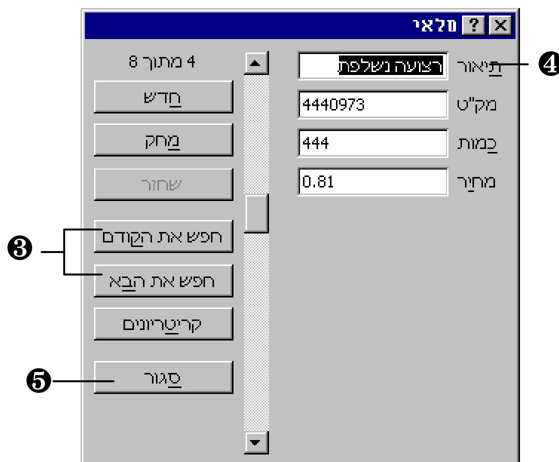
הצגת רשומות נבחרות

❶ לחץ במקום כלשהו ברשימה.
❷ בתפריט **נתונים** בחר ב**טופס**.
❸ לחץ על **קריטריונים**.
❹ הקלד את המידע שצריכות לכלול הרשומות המתאימות. תוכל למלא שדה אחד ויותר.
❺ לחץ על **חפש את הקודם** או **חפש את הבא** כדי להתקדם בין הרשומות המתאימות להגדרות.
❻ חזור על שלב 5 עד שאקסל תשמיע צליל או עד אשר תמצא מספיק רשומות.
❼ לחץ על **סגור**.



עריכת רשומה

❶ לחץ במקום כלשהו בתוך הרשימה.
❷ בתפריט **נתונים** ובחר ב**טופס**.
❸ מצא את הרשומה שברצונך לשנות.
❹ לחץ על השדה שברצונך לערוך, כדי למקם בו את נקודת הכניסה, והיעזר במקשים Delete או Backspace לשינויי הטקסט.
❺ לחץ על **סגור**.



טיפ

השתמש בסימני הכללה כדי למצוא במהירות נתונים ברשימה. סימן ההכללה "?" מייצג תו יחיד כלשהו, והסימן "*" מייצג כמה תווים. ההגדרה מ?מ תמצא את המילה *מלמ* או *מצמ* ואילו ההגדרה מ*מ תמצא את *מלמ*, *מצמ*, *מפתח* או *מתמ*.

נסה זאת

נסה את השימוש בתווי הכללה למציאת רשומות מסוימות. חפש נתונים בעזרת סימן ההכללה המייצג תו יחיד (?), ולאחר מכן נסה למצוא את אותם תווים בעזרת הסימן כוכבית (*). השווה את התוצאות.

מחיקת רשומה

❶ לחץ במקום כלשהו בתוך הרשימה.

❷ לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות **טופס**.

❸ לחץ על **קריטריונים**.

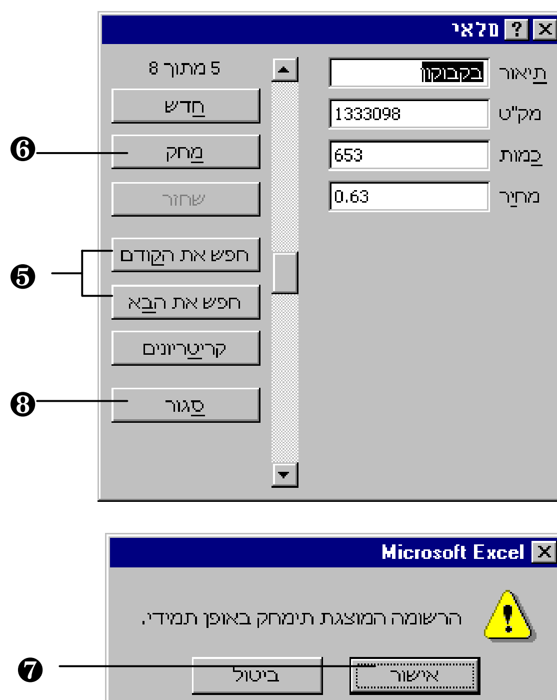
❹ הקלד את הנתונים שצריכים לכלול הרשומות המתאימות. תוכל למלא שדה אחד או יותר.

❺ לחץ על **חפש את הקודם** או **חפש את הבא** כדי להתקדם בין הרשומות המתאימות להגדרות.

❻ לחץ על **מחק**.

❼ לחץ על **אישור** כאשר תוצג אזהרה לפני המחיקה.

❽ לחץ על **סגור**.



מיון נתונים ברשימה

כאשר אתה מכניס רשומות לרשימה, תוכל לארגן את הנתונים באמצעות מיון רשומות. לפעמים תרצה למיין רשומות ברשימת הלקוחות בסדר האלפביתי של שם המשפחה או בסדר מספרי, לפי תאריך החשבון האחרון. ניתן למיין רשומות לפי האלפבית או לפי מספרים, בסדר עולה או יורד, לפי שדה או שדות שאתה בוחר כבסיס למיון. ניתן למיין רשימה בשדה אחד בעזרת סרגל הכלים הרגיל, או לפי כמה שדות, בעזרת התפריט **נתונים**. מיון פשוט, כגון ארגון ספר הטלפונים לפי סדר האלפבית של שמות משפחה יכול להפוך למיון מורכב אם תוסיף יותר משדה מיון אחד (שדה המשמש למיון הרשימה).

מיון מהיר של רשימה

❶ לחץ על שם השדה אשר לפיו תמיין את הרשימה.

❷ לחץ על אחד הלחצנים **מיין בסדר עולה** או **מיין בסדר יורד** בסרגל הכלים הרגיל.

ברשימה הממוינת בסדר עולה, רשומות המתחילות במספר בשדה המיון מופיעות לפני רשומות המתחילות באותיות (A-Z ,0-9).

ברשימה הממוינת בסדר יורד, רשומות בשדה המיון המתחילות במספר מופיעות אחרי רשומות המתחילות באותיות (Z-A ,9-0).

טקסט עברי מופיע במיון בסדר עולה אחרי טקסט בלועזית ובמיון בסדר יורד הוא מופיע לפני המספרים.

טיפ

הגן על הסדר המקורי של רשימתך בעזרת שדה אינדקס.

לפני המיון הראשון של רשימה, נסה לכלול שדה אינדקס, שדה המכיל מספרים רציפים בסדר עולה (1, 2, 3, וכן הלאה). בדרך זו תוכל תמיד לשחזר את הסדר המקורי של הרשימה.

טיפ

ניתן למיין נתונים בשורות.

אם הנתונים שברצונך למיין מופיעים בשורות ולא אחד מתחת לשני בעמודה, לחץ בתיבת הדו-שיח **מיון** על הלחצן **אפשרויות** ואז לחץ על לחצן האופציה **מיין משמאל לימין** בתיבת הדו-שיח **אפשרויות מיון**.

מיון רשימה באמצעות יותר משדה אחד

❶ לחץ במקום כלשהו בתוך הרשימה.

❷ בתפריט **נתונים** בחר **מיון**.

❸ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **מיין לפי** ולחץ על השדה אשר לפיו יתבצע המיון (שדה המיון הראשי).

❹ לחץ על לחצן האופציה הרצוי להגדרת סדר מיון עולה או יורד.

❺ לחץ על החץ בתיבת הרשימה הראשונה **לאחר מכן לפי** ולחץ לאחר מכן על לחצן האופציה המתאים, לקביעת סדר מיון עולה או יורד.

❻ במידת הצורך, לחץ על החץ ליד התיבה השנייה **לאחר מכן לפי** ולחץ לאחר מכן על לחצן האופציה המתאים, לקביעת סדר מיון עולה או יורד.

❼ לחץ על לחצן האופציה **יש שורת כותרת** כדי לא לכלול את שמות השדות (בשורה הראשונה) במיון, או לחץ על לחצן האופציה **אין שורת כותרת**, כדי לכלול את שמות השדות (בשורה הראשונה) במיון.

❽ לחץ על **אישור**.



הצגת חלקים מרשימה בעזרת סינון אוטומטי

עבודה עם רשימה הכוללת מספר רב של רשומות עלולה להיות קשה, אלא אם תוכל לצמצם את תצוגת הרשימה בעת הצורך. לדוגמה, במקום להביט בכל רשימת המוצרים, תרצה לראות רק את רשומות המוצרים שמקומם אצל מפיץ אחד. המאפיין **סינון אוטומטי** יוצר רשימת פריטים שנמצאו בכל אחד מהשדות. אתה בוחר את הפריטים שאתה רוצה להציג בטור (כלומר הפריט העונה על קריטריון מסוים). לאחר מכן תוכל לעבוד עם מספר רשומות מוגבל. תוכל לשוב ולהציג את כל הרשומות כאשר תסיים.

הצגת רשומות מסוימות

❶ לחץ במקום כלשהו בתוך הרשימה.

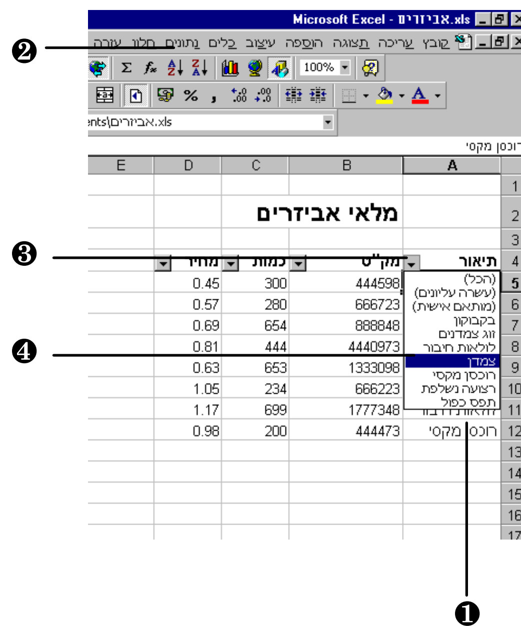
❷ לחץ על התפריט **נתונים**, בחר באפשרות **סנן** ובחר ב**סינון אוטומטי**.

❸ לחץ על החץ בתיבת הרשימה בשדה שבו ברצונך להגדיר קריטריונים לחיפוש.

❹ בחר את הפריט אשר אליו צריכות להתאים הרשומות כדי להיכלל ברשימה.

❺ במידת הצורך, חזור על השלבים 3 עד 4 כדי לסנן רשומות נוספות בעזרת שדות נוספים.

❻ לחץ על התפריט **נתונים**, הצבע על **סנן** ובחר באפשרות **סינון אוטומטי** כדי לבטל את הסינון האוטומטי ולהציג את כל הרשומות ברשימה.



טיפ

האץ את עבודתך בעזרת רשימת עשרת העליונים

המיון האוטומטי מאפשר פקודה המופיעה ברשימה הנפתחת של כל שדה. לחץ על פקודה זו כדי ליצור במהירות סינון של 10 הפריטים העליונים או התחתונים ברשימה.

יצירת חיפוש מורכב

פעמים רבות אתה עשוי לרצות לערוך חיפוש רשומות לפי יותר מקריטריון אחד. לדוגמה, תרצה לראות רק את רשומות הפריטים שנרכשו מספק מסוים, וחסרים במלאי. בעזרת הסינון האוטומטי והפקודה **מותאם אישית** תוכל לבצע חיפוש מורכב.

עליך להשתמש באופרטורים לוגיים כדי לבדוק אם הפריט ברשומה מוגדר כמתאים לקריטריון שנקבע. תוכל גם להשתמש בתנאים לוגיים "וגם" ו"או" כדי לצרף כמה תנאים בחיפוש אחד. התוצאה של כל חיפוש יכולה להיות "נכון" או "לא נכון"; אם שדה מתאים לקריטריונים, התוצאה היא "נכון". התנאי "או" מחייב את התוצאה "נכון" באחד מהקריטריונים בלבד, כדי שהרשומה תענה על תנאי החיפוש. כאשר מצרפים כמה קריטריונים בעזרת התנאי "וגם", שני הקריטריונים, הימני והשמאלי בתנאי צריכים לתת את התוצאה "נכון", כדי שהרשומה תתאים.

יצירת חיפוש מורכב בעזרת הסינון האוטומטי

❶ לחץ במקום כלשהו ברשימה.

❷ לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות **סנן**, בחר ב**סינון אוטומטי**.

❸ לחץ על החץ ליד השדה הראשון שברצונך לכלול בחיפוש.

❹ לחץ על **מותאם אישית**.

❺ בחלון **סינון אוטומטי מותאם אישית** לחץ על החץ בתיבה הכוללת את שם השדה (מימין), ובחר אופרטור לוגי.

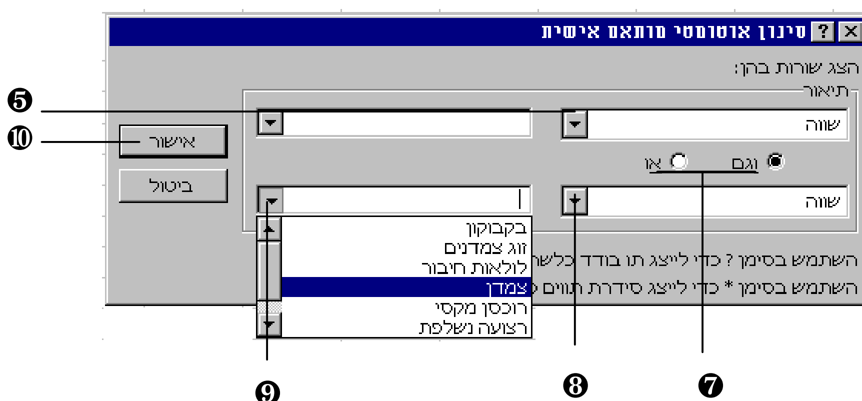
❻ לחץ על החץ בתיבה (משמאל) ובחר בערך.

❼ לחץ על אחד מלחצני האופציה **וגם** או **או**.

❽ לחץ על החץ (מימין), ובחר אופרטור לוגי.

❾ לחץ על החץ (משמאל) ובחר בערך הרצוי.

❿ לחץ על **אישור**.



סימנים (אופרטורים) מתמטיים			
סימן	**פעולה**	**סימן**	**פעולה**
=	שווה ל	<>	שונה מ
>	גדול מ	<	קטן מ
>=	גדול או שווה	<=	קטן או שווה

הוספה מהירה של נתונים לרשימה

הוספת נתונים לרשימה - בעזרת טופס נתונים או בגיליון עצמו - יכולה להיות פעולה מייגעת, החוזרת על עצמה. אקסל מספקת שני כלים כדי להקל על פעולה זו בגיליון: **בחירה מרשימה** ו**השלמה אוטומטית**.

כדי להשתמש באחת מהאפשרויות האלו, עליך להכניס לרשימה לפחות רשומה אחת. שתי הדרכים משתמשות לאחר מכן בערכים שהכנסת קודם, כדי לחסוך ממך את עבודת הקלדת הנתונים החוזרת, כאשר אתה מתקדם בין השדות. **בחירה מרשימה** מציגה ערכים קודמים שהכנסת לשדה הנוכחי בצורת רשימה. המאפיין **השלמה אוטומטית** משלים ערך כאשר אתה מקליד את התווים הראשונים של ערך שאת שמו הקלדת קודם. המאפיין **בחירה מרשימה** זמין באמצעות השימוש בלחצן הימני של העכבר. ההשלמה האוטומטית פועלת באופן אוטומטי.

הוספת נתונים בעזרת השלמה אוטומטית

❶ התחל בהקלדת ערך בתא. אם אחד הערכים הקודמים בשדה זה מתחיל באותם תווים, ההשלמה האוטומטית תציג ערך זה.

❷ הקש על Enter או על Tab כדי לאשר את הוספת הערך. כדי להכניס ערך אחר שונה מהערך המוצע, המשך בהקלדה והתעלם מהצעת ההשלמה האוטומטית.

9	בקבוקון	1333098	653	0.63
10	תפס כפול	666223	234	1.05
11	לולאות חיבור	1777348	699	1.17
12	רוכסן מקסי	444473	200	0.98
13				
14				
15				
16				
17				
18				

מלאי / מאקרו1 / מאקרו2 / תחזית / גיליון2 / גיליון3

הזנה

ההשלמה האוטומטית מציעה ערך זה מכיון שקיים ערך אחר המתחיל באותיות "רו".

הוספת נתונים באמצעות בחירה מרשימה

❶ לחץ לחיצה ימנית על התא אשר עבורו ברצונך לבחור פריט מרשימה.

❷ לחץ על האפשרות **בחירה מרשימה**.

❸ בחר ערך מהרשימה.

❹ הקש על Enter או על Tab כדי לאשר את הוספת הערך, או הקש על Esc כדי לבטל את בחירתך.

4	תיאור	כמות
5	רוכסן מקסי	300
6	צמדן	280
7	זוג צמדנים	654
8	רצועה נשלפת	444
9	בקבוקון	653
10	תפס כפול	234
11	לולאות חיבור	699
12	רוכסן מקסי	200
13		
14		

גזור
העתק
הדבק
הדבקה מיוחדת...
הוספה...
מחיקה...
נקה תוכן
הוסף הערה
עיצוב תאים...
בחירה מרשימה...

❷ ❶

11	לולאות חיבור	1777348
12	רוכסן מקסי	444473
13		

בקבוקון
זוג צמדנים
לולאות חיבור
צמדן
רוכסן מקסי
רצועה נשלפת
תפס כפול

❸

ניתוח נתונים בעזרת טבלת ציר

כאשר ברצונך לסכם נתונים בטבלה ארוכה, בעזרת קריטריונים מורכבים, השתמש בטבלת ציר כדי לפשט את משימתך. ללא טבלת ציר יהיה עליך לספור ידנית או ליצור נוסחה שתחשב איזה רשומות עונות על קריטריונים מסוימים, ואז ליצור טבלה שתציג נתונים אלו בדוח או מצגת. כאשר תקבע באיזה שדות וקריטריונים ברצונך להשתמש כדי לסכם את הנתונים, וכיצד אתה רוצה שטבלת התוצאות תיראה, אשף טבלאות הציר יעשה עבורך את שאר העבודה.

יצירת טבלת ציר

1. לחץ במקום כלשהו ברשימה.
2. לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות **דוח טבלת ציר**.
3. אם אתה משתמש בטווח הרשימה, עליך לוודא שלחצן האופציה **רשימה או מסד נתונים של Microsoft Excel** מסומן.
4. לחץ על **הבא**.
5. אם הטווח הרצוי הוא "בסיס נתונים" (טווח הרשימה), דלג לסעיף 8.
6. אם הטווח אינו כולל נתונים נכונים, לחץ על הלחצן לכיווץ תיבת הדו-שיח.
7. גרור את מצביע העכבר על פני טווח הרשימה, כולל שמות השדות, כדי לבחור טווח חדש, ולחץ שוב על לחצן הכיווץ כדי לחזור ולהציג את תיבת הדו-שיח.
8. לחץ על **הבא**.
9. גרור את שמות השדות לאזורים **שורה**, **עמודה** ו**נתונים**.
10. לחץ על **הבא**.
11. הגדר את המיקום של טבלת הציר בגיליון עבודה חדש, או בגיליון העבודה הקיים, ולחץ על **סיום**.

עדכון טבלת ציר

ניתן לעדכן במהירות דוח טבלת ציר בעזרת לסרגל הכלים **טבלת ציר**, המוצג כאשר טבלת הציר פעילה. כך נחסכת ממך יצירה מחדש של טבלת ציר בכל פעם שאתה מוסיף נתונים חדשים לרשימה.

טיפ

ישנן כמה דרכים כדי להגיע לפונקציות של טבלת ציר.
כל הפונקציות של לחצני סרגל הכלים **טבלת ציר** ניתנים להפעלה גם בעזרת הציחה על החץ ליד הלחצן **טבלת הציר** (הלחצן הראשון) בסרגל הכלים **טבלת ציר**.

עדכון דוח טבלת ציר

❶ ערוך את השינויים הדרושים בנתוני התאים בטווח.

❷ לחץ על תא כלשהו בדוח טבלת הציר.

❸ לחץ על הלחצן **טבלת ציר** בתיבת הרשימה של סרגל הכלים **טבלת ציר**, ולחץ על **רענן נתונים**, או לחץ על הלחצן בסרגל הכלים.

יצירת תרשים מטבלת ציר

הנתונים שטבלת הציר מסכמת, הם נתונים אידיאליים להצגה בתרשים, מכיון שהטבלטה עצמה מייצגת כמות גדולה מאוד של נתונים קשה לקריאה. כאשר תבחר נתונים מתוך טבלת ציר (בעזרת הלחצנים בסרגל הכלים טבלת ציר), תוכל להציגם בתרשים בדיוק כמו שאתה מציג תרשים של נתונים אחרים בגיליון, בעזרת אשף התרשימים.

מידע נוסף פנה לנושא "יצירת תרשים" בפרק 9 לקבלת מידע נוסף על השימוש באשף התרשימים.

יצירת תרשים מטבלת ציר

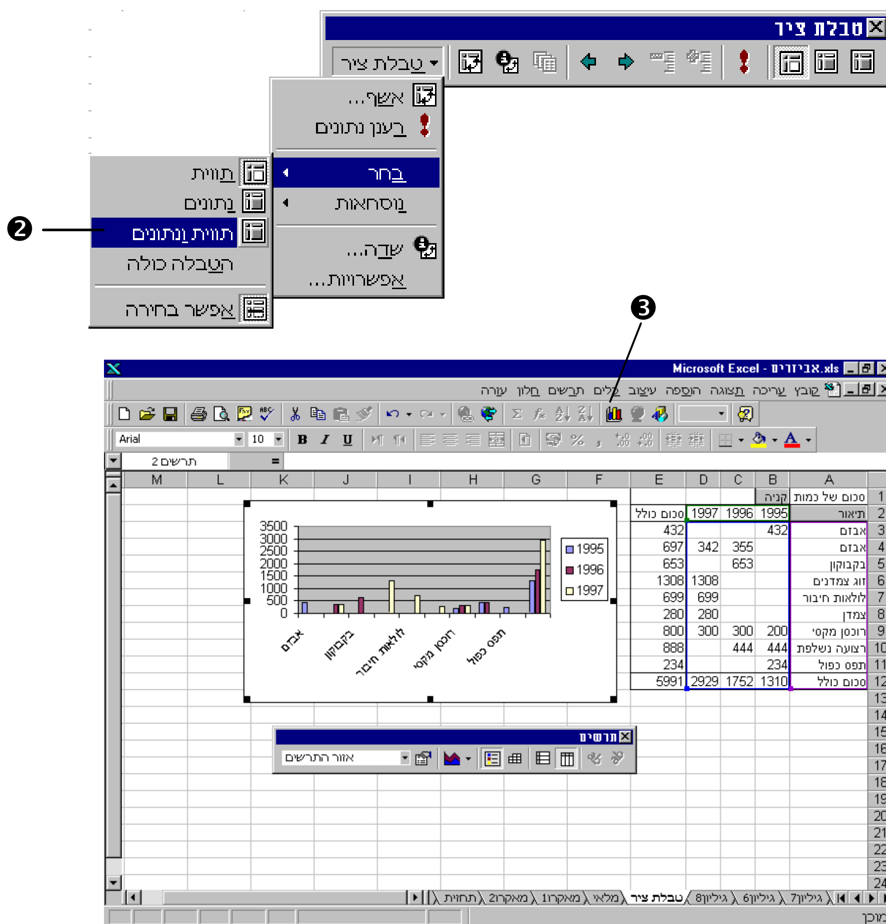
❶ לחץ על שם שדה שלגביו הנתונים שלו היית רוצה לבנות תרשים.

❷ לחץ על הלחצן **בחר תוויות ונתונים** בסרגל הכלים **טבלת ציר**, או לחץ על החץ בסרגל הכלים **טבלת ציר**, הצבע על **בחר** ובחר **תוויות ונתונים**.

❸ לחץ על אשף התרשימים בסרגל הכלים הרגיל.

❹ בצע את הבחירה הרצויה בכל אחת מתיבות הדו-שיח של אשף התרשימים.

❺ לחץ על **סיום**.



פרק 11
כלים לעבודה יעילה יותר

בפרק זה תמצא:

- תצוגת כמה חוברות עבודה
- שינוי תצוגת הגיליון
- התאמה אישית לסביבת העבודה של אקסל
- הקפאת עמודות ושורות
- יצירת סרגל כלים
- התאמה אישית של סרגל כלים
- הוספת מאקרו לסרגל כלים
- חסכון בזמן בעזרת תבניות
- יצירת תבניות
- עבודה עם תבניות
- מעקב אחר שינויים בגיליון
- הגנה על הנתונים שלך

אתה עשוי להיות מופתע מכל הכלים שמספקת אקסל ומיועדים לחסוך לך זמן ומאמץ בעת עבודתך. כלים אלו מאפשרים לך לראות חלקים גדולים יותר מהגיליון שבו אתה עובד, להשתמש וליצור גיליונות מותאמים אישית, ולארגן מחדש את סביבת שולחן העבודה. ניצול הכלים האלו, כולם או חלקם, יאפשר לך ליצור סביבת עבודה יעילה יותר שתתאים להעדפותיך האישיות, ויאיץ את עבודתך.

עבודה יעילה יותר

תוכל להאיץ את עבודתך בעזרת התאמה אישית של מראה החלון של אקסל, הדרך שבה אתה מפעיל פקודות, ואפילו הדרך שבה אתה יוצר גיליון.

ללא קשר לגודלו של המסך, אי אפשר לראות על המסך את הגיליון בשלמותו. אם אתה משתמש ביותר מגיליון אחד או חוברת עבודה אחת, קשה יותר לראות את כל עבודתך בעת ובעונה אחת. קיימות כמה דרכים שבעזרתן תוכל לארגן את חלון גיליון אקסל, כך שתוכל לראות חלק רב ככל האפשר משטח העבודה, וכך תשקיע פחות זמן בדפדוף בגיליון ובמעבר בין הגיליונות.

תצוגת כמה חוברות עבודה

כאשר אתה משתמש בכמה חוברות עבודה, יהיה זה טבעי לעבוד בו-זמנית ביותר מחוברת עבודה אחת. כשם שניתן לארגן כמה גיליונות, ניתן לארגן על פני המסך כמה חוברות עבודה במספר צורות, כך שיתאימו בצורה הטובה ביותר לצרכיך. לדוגמה, כאשר עובדים עם כמה חוברות העבודה המציגות נתונים של ליותר משנה אחת, יהיה נוח מאד להציג את נתוני הגיליונות זה לצד זה.

טיפ ניתן לארגן כמה תצוגות של אותה חוברת עבודה. כדי לראות חלקים שונים של חוברת העבודה הפעילה בכמה חלונות, סמן את תיבת הסימון **חלונות חוברת העבודה הפעילה** בתיבת הדו-שיח **סידור חלונות**.

הצגת כמה חוברות עבודה

❶ פתח את חוברות העבודה הדרושות לעבודתך.

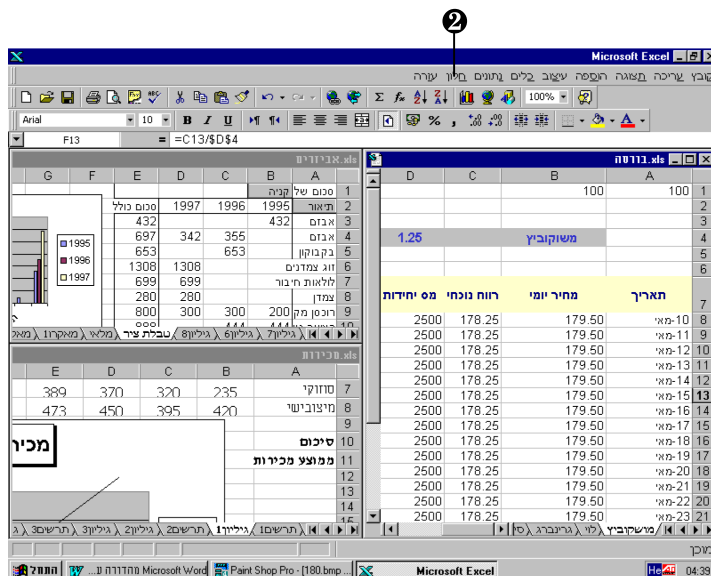
❷ לחץ על התפריט **חלון**. שים לב ששמות הקבצים הפתוחים מופיעים בתחתית תפריט זה.

❸ לחץ על **סידור**.

❹ כדי לבחור בסידור הרצוי להצגת כמה חוברות:

- ♦ לחץ על לחצן האפשרות **פרוש** כדי לסדר את חוברות העבודה הקולבת בחלקים שווים על פני החלק השמאלי של המסך כאשר החוברת הנוכחית בו תהיה כשלוחצים על **פרוש** נמצאת בחלק הימני של המסך.
- ♦ לחץ על לחצן האפשרות **אופקית** כדי לסדר את חוברות העבודה האחת מתחת לשנייה.
- ♦ לחץ על לחצן האפשרות **אנכית** כדי לסדר את חוברות העבודה זו לצד זו.
- ♦ לחץ על לחצן האפשרות **מדורג** כדי לסדר את חוברות העבודה אחת מתחת לשנייה.

❺ לחץ על **אישור**.





מידע נוסף פנה לנושא "שינוי תצוגת הגיליון" בהמשך פרק זה כדי לקבלת מידע נוסף על שינוי מראה הגיליון.

שינוי תצוגת הגיליון

שינוי תצוגת חלון הגיליון יכול לשפר את יעילותך. הצורה שבה אתה רואה את הגיליון אינה משפיעה על המסמך המודפס. כדי לשנות את מרכיבי חלון הגיליון תוכל לסמן או לבטל סימון של אפשרויות בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**. כדי לפתוח תיבת דו-שיח זו, בתפריט **כלים**, לחץ על **אפשרויות** ובחר בכרטיסייה **תצוגה**.

הכרטיסייה **תצוגה** מאפשרת לך להציג או להסתיר כמעט כל מרכיב בחלון הגיליון. כברירת מחדל, שורת הנוסחאות ושורת המצב מוצגות בחלון הגיליון. שורת הנוסחות מציגה את תוכן התא הנוכחי, ושורת המצב מציגה נתונים על פקודת אקסל שנבחרה או מבוצעת, ועל מקשים מיוחדים כגון Num Lock ו-Caps Lock.

כברירת מחדל, מוצגת הערה כמשולש אדום בפינה העליונה של התא, אולם ניתן לשנות את התצוגה. אובייקטים גרפיים מוצגים באופן אוטומטי בגיליון, אולם תוכל לשנות את המצב, כך שיוצגו שומרי מקום בתמונות (placeholders) או יוסתר הכל, כדי להאיץ את התצוגה. למרות שהאפשרויות של Windows, כגון כותרות שורות ועמודות ופסי גלילה מספקים מידע חשוב, גם הם תופסים מקום במסך.

כותרת השורה
כותרת העמודה
שורת הנוסחאות

שורת המצב
לשונית הגיליון
פס גלילה אופקי
פס גלילה אנכי

התאמה אישית לסביבת העבודה של אקסל

כדי ליצור סביבת עבודה שתענה על צרכיך, אקסל מספקת מגוון אפשרויות להתאמה אישית. תיבת הדו-שיח **אפשרויות** כוללת לשוניות לשינוי אפשרויות כלליות כגון, גופן ברירת המחדל, מספר הגיליונות בחוברת עבודה חדשה, אפשרויות עריכה כגון לאן יעבור התא הפעיל לאחר הוספת נתונים והאם לאפשר העברת תא באמצעות שיטת גרור-ושחרר, אפשרויות חישוב, כגון האם אקסל תחשב מחדש באופן אוטומטי את הגיליון לאחר שינוי ערך, וכן היבטים רבים אחרים של העבודה בתוכנית.

שינוי אפשרויות כלליות

❶ לחץ על התפריט **כלים**, ולחץ על **אפשרויות**.

❷ לחץ על הכרטיסיה **כללי**.

❸ כדי להפעיל אופציה באקסל, לחץ על תיבת הסימון של האופציה הרצויה.

❹ כדי לשנות את ברירת המחדל של מספר הקבצים ברשימת הקבצים האחרונים שבהם עבדת (בתחתית התפריט **קובץ**), לחץ על לחצני החצים כדי לקבוע את מספר הקבצים שיוצג ברשימה זו.

❺ כדי לשנות את ברירת המחדל למספר הגיליונות בחוברת עבודה חדשה, לחץ על לחצני החצים כדי לקבוע מספר.

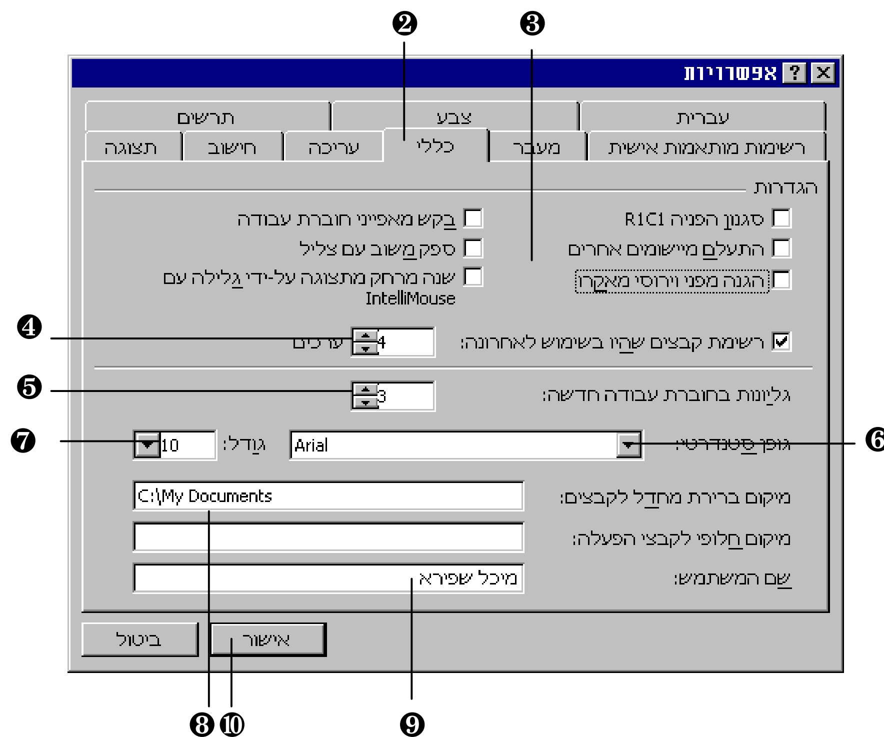
❻ כדי לשנות את גופן ברירת המחדל, לחץ על החץ הפונה מטה ליד התיבה **גופן**.

❼ כדי לשנות את ברירת המחדל לגודל גופן, לחץ על החץ ליד התיבה **גודל** ובחר בגודל הרצוי.

❽ כדי להגדיר את המקום שבו תחפש אקסל קבצים קיימים או קבצים שנשמרו לאחרונה, הכנס את מיקום תיקיית ברירת המחדל.

❾ לחץ על תיבת הטקסט **שם משתמש** וערוך את תוכנה.

❿ לחץ על **אישור**.



מידע נוסף

פנה לנושא "שינוי תצוגת הגיליון" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על התאמה אישית של אקסל.

טיפ

ערוך נתונים ישירות בתא. הפעלת האפשרות **ערוך ישירה בתא**, מאפשרת עריכת שינויים בתא באמצעות לחיצה כפולה עליו.



שינוי אפשרויות העריכה

1. בתפריט **כלים**, לחץ על **אפשרויות**.
2. בחר בכרטיסיה **עריכה**.
3. לחץ על תיבות הסימון כדי לשנות את אפשרויות העריכה הרצויות.
4. לחץ על **אישור**.

אפשרויות

עברית | צבע | תרשים

רשימות מותאמות אישית | מעבר | כללי | עריכה | חישוב | תצוגה

הגדרות

ערוך ישירות בתא

אפשר גרירה ושחרור של תאים

הזהר לפני כתיבה על תאים

עבור לתא הבא לאחר הקשת Enter

כיוון: למטה

נקודה עשרונית קבועה

מקומות עשרוניים: 2

גזור, העתק ומיין אובייקטים עם התאים

בקש עדכון קישורים אוטומטיים

ספק משוב עם הנפשה

אפשר השלמה אוטומטית של ערכי תאים

אישור | ביטול

טיפ

בקש הודעה לפני כתיבה על תאים. ביטול פעולת האזהרה לפני כתיבה על תאים יכולה לחסוך לך זמן אבל אתה עלול לאבד נתונים לא בכוונה.

שנה את כיוון הפעולה בתאים לאחר הקשה על המקש Enter. תוכל ללחוץ על חץ הרשימה הנפתחת ולבחור כיוון למצביע התא לאחר הקשה על המקש Enter.

טיפ

שינוי שפת ממשק

כדי לשנות את שפת הממשק לעברית (שפת התפריטים), בחר ב**כלים**, **אפשרויות**, **עברית**. בחר בשפת הממשק (עברית או אנגלית) על ידי לחיצה על חץ הרשימה הנפתחת ולחץ על אישור. פקודה זו תגרום ליציאה מאקסל וחזרה בשפת התפריטים המבוקשת.

הקפאת עמודות ושורות

גיליונות גדולים מהווים בעיה בכל הקשור לעבודה יעילה. אם תדפדף מטה כדי לראות את תחתית הרשימה, לא תוכל לראות את שמות העמודות בראש הרשימה. במקום לדפדף שוב ושוב כלפי מעלה ומטה, תוכל לקבע, או להקפיא את כותרות העמודות או השורות, כדי שתוכל לראות אותם בכל מקום שבו תדפדף ברשימה.

כאשר אתה מקפיא שורה או עמודה, אתה למעשה מחלק את המסך לחלוניות (חלק מהחלון) אחת או יותר, ומקפיא אחת מהחלוניות. תוכל לחלק אחת מהחלוניות. תוכל לחלק את המסך עד לארבע חלוניות, ותוכל להקפיא עד שתיים מתוך החלוניות האלו. תוכל לערוך את הנתונים בחלוניות המוקפאות בדיוק כשם שאתה עורך נתונים אחרים באקסל, אולם התאים נשארים קבועים במקומם גם כאשר אתה משתמש בפסי הגלילה; רק החלק(ים) שאינם מוקפאים נגללים על פני המסך.

הקפאת עמודות ושורות

❶ לחץ על תא שלשהו בשורה שמתחת לשורה שברצונך להקפיא, או בעמודה שמשמאל לעמודה שברצונך להקפיא.

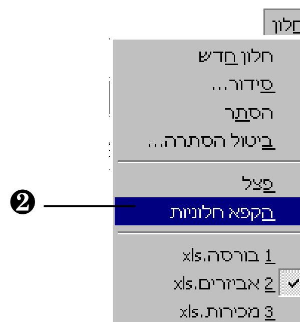
❷ לחץ על התפריט **חלון** ולחץ על **הקפא חלוניות**.

♦ כאשר אתה מקפיא את החלוניות בצורה אופקית, כל השורות מעל לתא הפעיל מוקפאות. כאשר אתה מקפיא חלונית בצורה אנכית, כל העמודות מימין לתא הפעיל מוקפאות.

♦ כאשר אתה מקפיא חלוניות, אין לכך השפעה על מראה החלון בעת הדפסתו.

Microsoft Excel - אביזרים.xls

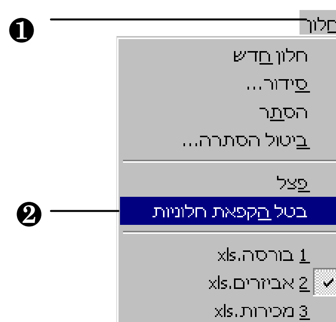
תיאור	צבע	מק"ט	כמות	מחיר	קניה
רוכסן מקסי	אדום	444598	300	0.45	1996
צמדן	שחור	666723	280	0.57	1997
זוג צמדנים	לבן	888848	654	0.69	1997
רצועה נשלפת	לבן	4440973	444	0.81	1995
בקבוקן	אדום	1333098	653	0.63	1996



ביטול הקפאת עמודות ושורות

❶ לחץ על התפריט **חלון**.

❷ לחץ על **בטל הקפאת חלוניות**.



יצירת סרגל כלים

אם סרגלי הכלים של אקסל אינם מתאימים לצרכיך, או כאשר אתה זקוק לסרגל כלים משלך, תוכל ליצור סרגל כלים חדש. לדוגמה, אתה עובד עם כמה חוברות עבודה המחייבות ביצוע משימות מסוימות, כגון הרבה פעולות עיצוב; סרגל כלים מיוחד הכולל מגוון לחצני עיצוב יקל ויזרז את הוספת העיצוב. יצירת סרגל כלים ובו לחצנים לביצוע פעולות נפוצות ואלו יגבירו את יעילותך בצורה משמעותית.

מידע נוסף

פנה לנושא "עבודה עם תפריטים וסרגלי כלים" בפרק 2 לקבלת מידע נוסף על השימוש בסרגלי כלים, ופנה לנושא "התאמה אישית של סרגל כלים" בהמשך פרק זה לקבלת מידע על שינוי סרגל כלים.

יצירת סרגל כלים

❶ לחץ על התפריט **תצוגה**, הצבע על **סרגלי כלים** ולחץ על **התאמה אישית** (או בלחיצה ימנית באזור סרגלי הכלים, לחץ על **התאמה אישית**).

❷ לחץ על **חדש**.

❸ הקלד שם לסרגל הכלים החדש.

❹ לחץ על **אישור**.

סרגל הכלים החדש יופיע על המסך. שם סרגל הכלים עשוי לא להתאים באורכו לשורת הכותרת עד אשר סרגל הכלים יהיה מספיק ארוך.

❺ בחר בכרטיסיה **פקודות**.

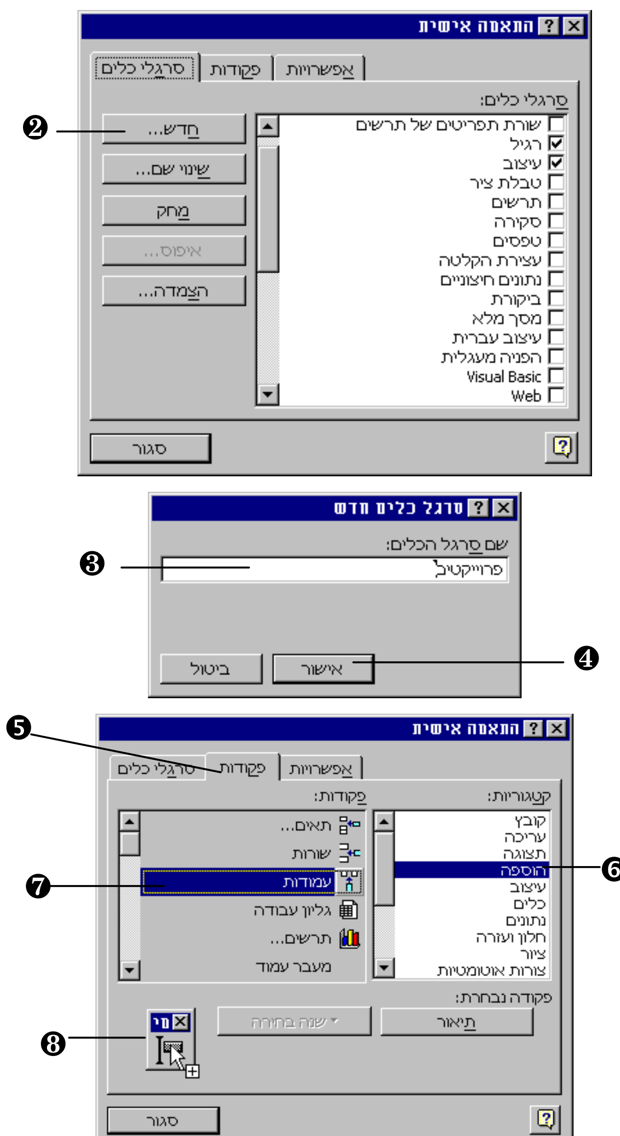
❻ לחץ על הקטגוריה הכוללת את הפקודות שברצונך להוסיף.

❼ לחץ על הפקודה שברצונך להוסיף לסרגל הכלים.

❽ גרור את הלחצן אל סרגל הכלים החדש.

❾ חזור על השלבים 6 עד 8 עד להוספת כל הלחצנים הדרושים לך.

❿ לחץ על **סגור**.



התאמה אישית של סרגלי כלים

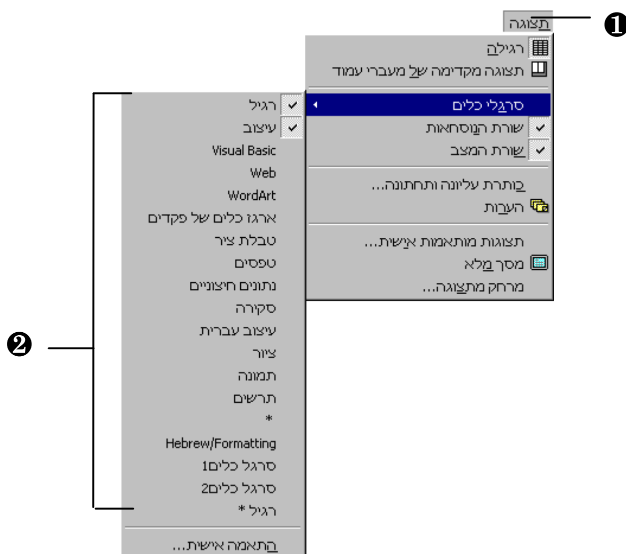
אקסל כוללת סרגלי כלים שתוכננו מראש; כברירת מחדל מוצגים על המסך סרגל הכלים הרגיל וסרגל הכלים עיצוב. סרגלי כלים אלו כוללים לחצנים לביצוע הפעולות הנפוצות ביותר באקסל. אולם, מכיון שכל אחד עובד בצורה שונה, תיווכח שסרגלי כלים אלו תופסים מקום בהצגת לחצנים שבהם אינך משתמש, בעוד שאינם מציגים לחצנים אחרים שאתה עשוי לרצות להציג במסך. לכן, ניתן לשנות את תצוגת סרגלי הכלים כך שיוצגו על המסך סרגלי כלים אחרים של אקסל ועל ידי הוספה ומחיקה של לחצנים בכל אחד מסרגלי הכלים.

טיפ השתמש בלחצן סגור כדי להסתיר סרגל כלים. לחץ על הלחצן **סגור** בשורת כותרת של סרגל כלים צף כדי להסתירו.

הצגה והסתרה של סרגל כלים

❶ לחץ על התפריט **תצוגה** ובחר באפשרות **סרגלי כלים**.

❷ סמן את תיבות הסימון ליד סרגל הכלים (✓) שברצונך להציג ובטל את הסימון לצד סרגלי הכלים שברצונך להסתיר.



מחיקת לחצן מסרגל כלים

❶ בתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **סרגלי כלים** ולחץ על **התאמה אישית**.

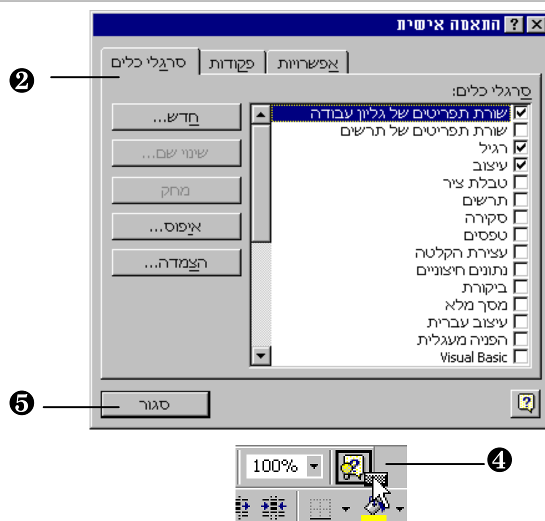
❷ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **סרגלי כלים.**

❸ ודא שסרגלי הכלים שברצונך לשנות מסומנים.

❹ גרור מתוך סרגל הכלים את הלחצן שברצונך למחוק.

❺ לחץ על **סגור**.

או, לחץ והחזק את Alt וגרור את הלחצן שתרצה למחוק אל תוך הגיליון.



טיפ

ניתן לשחזר את הלחצנים המקוריים בסרגל כלים.
בתיבת הדו-שיח **התאמה אישית**, לחץ על סרגל הכלים שברצונך לשחזר ולחץ על הלחצן **איפוס**.

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספה מאקרו לסרגל כלים" בהמשך פרק זה לקבלת מידע נוסף על התאמה אישית של פקודה או סדרת משימות.

הוספת לחצן לסרגל כלים

❶ בתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **סרגלי כלים**, ולחץ על **התאמה אישית**.

❷ ודא שסרגלי הכלים שברצונך לשנות מסומנים.

❸ בחר בכרטיסיה **פקודות**.

❹ לחץ על הקטגוריה הכוללת את הפקודות שברצונך להוסיף.

❺ לחץ על הפקודה שברצונך להוסיף.

❻ גרור את הלחצן שברצונך להוסיף למקום כלשהו בסרגל הכלים שבחרת.

❼ חזור על השלבים 4 עד 6 עד להוספת כל הלחצנים הרצויים.

❽ לחץ על **סגור**.

הוספת מאקרו לסרגל כלים

אם אתה משתמש בפקודות מאקרו וברצונך להשתמש בלחצנים בסרגל הכלים להשלמת המשימות, תוכל להקצות לכמה מפקודות המאקרו שלך לחצנים בסרגל הכלים. לחץ בסרגל כלים, כמו פקודה בתפריט, מפעיל את המאקרו בלחיצת לחצן. אקסל מאפשר לך להקצות לפקודות המאקרו לחצנים מותאמים אישית, שיאפשרו לך לזכור מה מייצג כל לחצן.

מידע נוסף פנה לנושא "כיצד פקודות מאקרו יוצרות אוטומציה של העבודה" ולנושא "הקלטת מאקרו" בפרק 12, לקבלת מידע נוסף על פקודות מאקרו וכיצד להקליטן.

הקצאת לחצן לפקודות מאקרו

❶ בתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **סרגלי כלים** ולחץ על **התאמה אישית**.

❷ ודא שסרגל הכלים שאליו ברצונך להוסיף לחצן, מוצג.

❸ בחר בכרטיסייה **פקודות**.

❹ לחץ על **פקודות מאקרו** מתוך רשימת הקטגוריות.

❺ לחץ על **לחצן מותאם אישית**.

❻ גרור את הלחצן אל סרגל כלים.

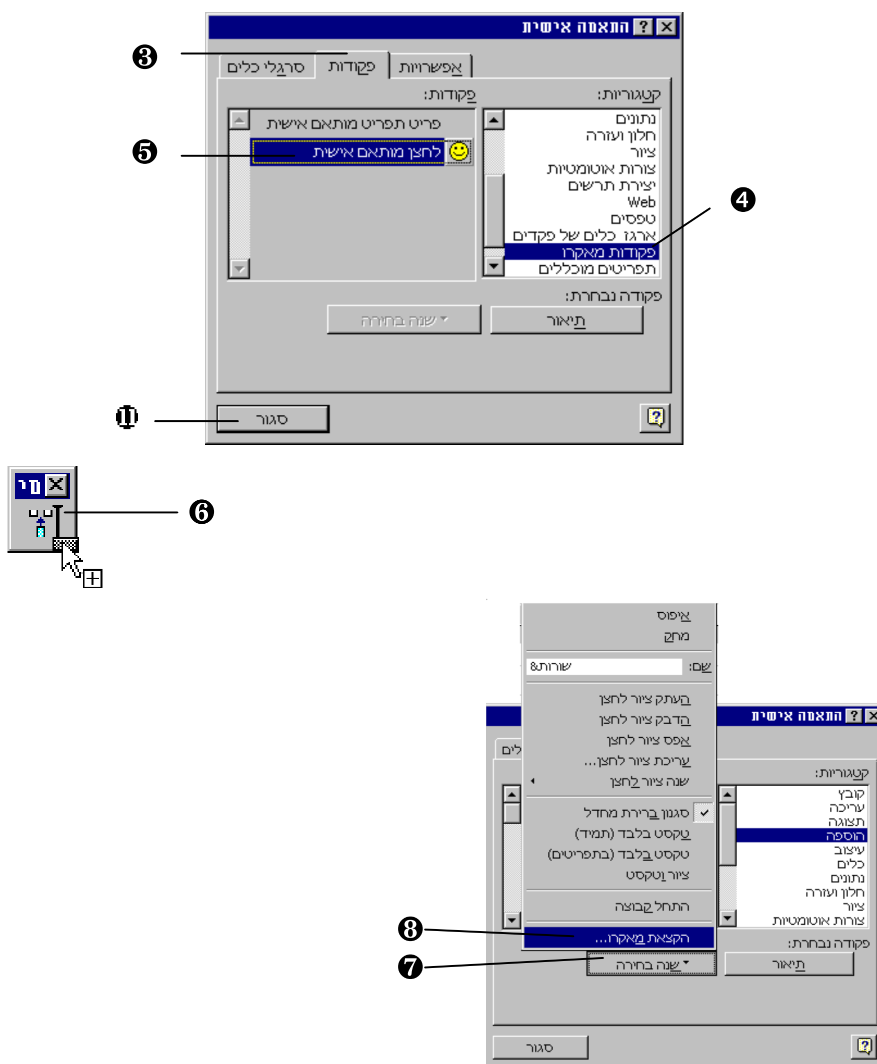
❼ לחץ על **שנה בחירה**.

❽ לחץ על **הקצאת מאקרו**.

❾ לחץ על המאקרו שבו ברצונך להשתמש בתיבה **הקצה מאקרו**.

❿ לחץ על **אישור**.

⓫ לחץ על **סגור**.



מידע נוסף

הנה לנושא "יצירת סרגל כלים" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על יצירת סרגל כלים חדש.

שינוי מראה לחצן

❶ בתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **סרגלי כלים** ולחץ על **התאמה אישית**.

❷ ודא שסרגל הכלים הרצוי מוצג.

❸ לחץ על הלחצן בסרגל הכלים שברצונך לשנות.

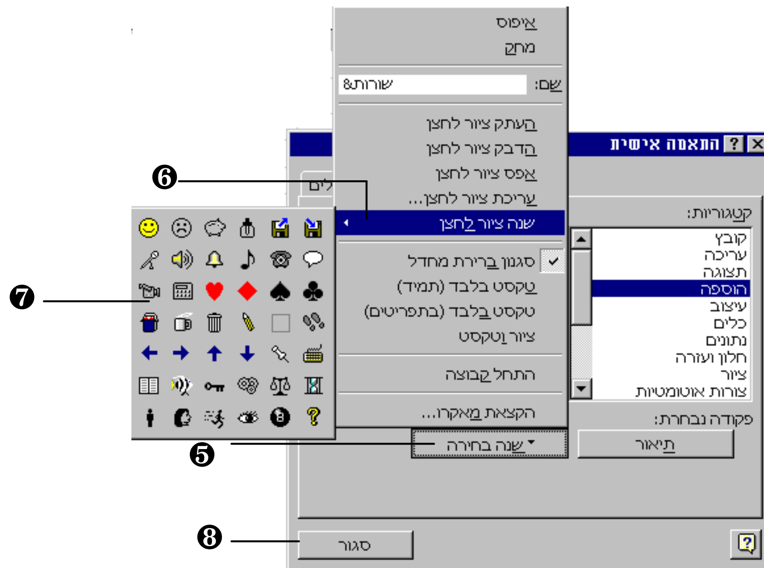
❹ בחר בכרטיסיה **פקודות**.

❺ לחץ על **שנה בחירה**.

❻ הצבע על **שנה ציור לחצן**.

❼ לחץ על הלחצן החדש בטבלת ציורי הלחצנים.

❽ לחץ על **סגור**.



חסכון בזמן בעזרת תבניות

רבים מהגיליונות שאתה יוצר עשויים להיות דומים זה לזה. ייתכן שאתה יוצר כל חודש גיליון שאליו אתה מכניס את נתוני התקציב. בכל פעם שאתה יוצר את הגיליון עליך להוסיף אליו אותן נוסחאות, תוויות, ואותו עיצוב, והנתונים היחידים שמשתנים הם נתוני התקציב עצמו. יהיה קל יותר לפתוח חוברת עבודה חדשה הכוללת את כל המידע החוזר על עצמו, וכל שיהיה עליך לעשות הוא להוסיף את הנתונים החדשים, כאילו אתה ממלא טופס. התבניות של אקסל מאפשרות לך לבצע זאת.

תבנית היא צורה של חוברת עבודה, שיכולה לכלול נוסחאות, תוויות, גרפיקה ועיצוב. כאשר אתה מתחיל חוברת עבודה חדשה, המבוססת על תבנית שבחרת, חוברת העבודה החדשה כוללת את כל המידע מהתבנית וכל שעליך לעשות הוא למלא הם הנתונים החסרים. אקסל כוללת כמה תבניות מובנות, שתוכננו להתאמה כמעט לכל צורך עסקי.

התחלת חוברת עבודה ושמירתה באמצעות תבנית

❶ לחץ על התפריט **קובץ** ולחץ על **חדש**.

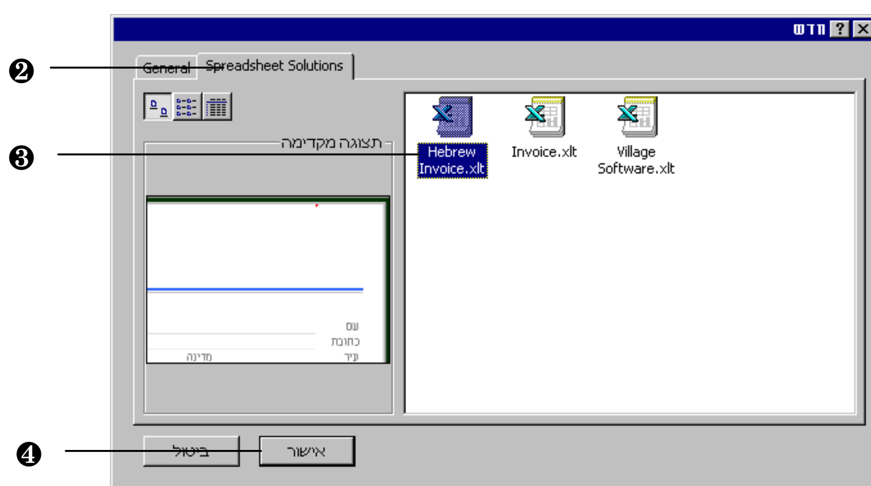
❷ לחץ על הכרטיסיה **Spreadsheet Solutions**.

❸ לחץ על שם התבנית שבה ברצונך להשתמש.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ מלא את הנתונים הדרושים בטופס.

❻ לחץ על **שמור**. תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** תוצג כדי שתוכל לשמור את הקובץ כחוברת עבודה (ולא כתבנית חדשה).



תבנית	תיאור
הצהרת הוצאות Expense Statement	יוצר טופס להצהרה על הוצאות עסקיות.
חשבון Invoice	יוצר טופס הכולל מידע על לקוחות ומוצרים עם מחיר ליחידה.
הזמנה Purchase Order	יוצר טופס הזמנה, דומה לתבנית החשבון.
Village Software	כולל טופס מורכב המאפשר למשתמש לקבל באתרים ברשת, לראות תוכניות מיוחדות ועוד.

שים לב - שלוש התבניות הראשונות יש תבנית לאנגלית ולעברית בנפרד.

יצירת תבנית

אתה יוצר תבנית באותה הדרך שבה אתה יוצר כל חוברת עבודה אחרת. כאשר אתה שומר בפעם הראשונה את חוברת העבודה שברצונך להפוך לתבנית, עליך להגדירה כתבנית ולא כחוברת עבודה של אקסל.

טיפ בדוק את התבנית תוך עבודתך. כאשר אתה יוצר תבנית, הוסף לה נתונים כדי לוודא שהנוסחאות פועלות כשורה. לאחר מכן, לפני שמירת המסמך כתבנית, מחק את הנתונים.

טיפ מתי להשתמש בפקודות מאקרו ובתבניות? צור פקודות מאקרו כדי להפוך פעולות החוזרות על עצמן ליעילות יותר. צור תבניות כדי למלא נתונים בלבד, במקומות שבהם העיצוב משתנה רק לעתים רחוקות.

יצירת תבנית

❶ הכנס את כל המידע הדרוש בחוברת עבודה חדשה - כולל נוסחאות, תוויות, גרפיקה ועיצוב.

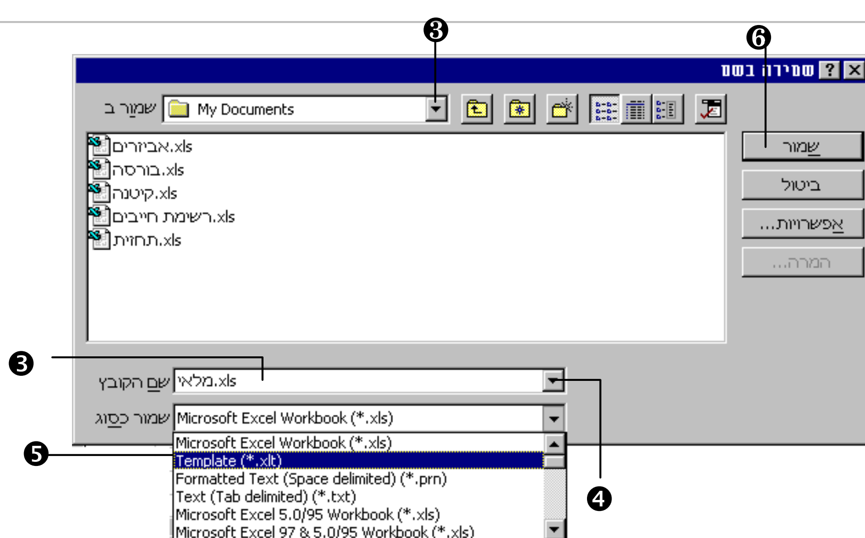
❷ בתפריט **קובץ** בחר ב**שמירה בשם**.

❸ תן לקובץ שם, שיעזור לך לזהות בקלות את מטרת התבנית.

❹ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **שמור כסוג**.

❺ בחר באפשרות **Template**.

❻ לחץ על **שמור**.



שימוש בתבנית שיצרת

❶ בתפריט **קובץ** בחר **חדש**.

❷ בחר בכרטיסייה **General**.

❸ בחר בשם התבנית שיצרת ולחץ **אישור**.

❹ **שמור** את המסמך.

מידע נוסף פנה לנושא "חסכון בזמן בעזרת תבניות" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על השימוש בתבנית באקסל.

עבודה עם תבנית

אינך תמיד מודע לכך, אולם כל חוברת עבודה שאתה יוצר מבוססת על תבנית. כאשר אתה יוצר חוברת עבודה חדשה ואינך קובע תבנית, אקסל יוצרת חוברת עבודה המבוססת על תבנית ברירת המחדל, הכוללת שלושה גיליונות, ללא נוסחאות מיוחדות, תוויות או עיצוב. כאשר אתה קובע תבנית מסוימת בתיבת הדו-שיח **חדש**, בין אם זו תבנית מובנית של אקסל או תבנית שיצרת בעצמך, אקסל יוצרת חוברת עבודה חודשה הכוללת את הנוסחאות, התוויות, הגרפיקה והעיצוב הכלולים בתבנית. התבנית עצמה אינה משתנה כאשר אתה מכניס נתונים לחוברת העבודה החדשה, מכיוון שאתה עובד בחוברת עבודה חדשה, ולא עם קובץ התבנית. אם ברצונך לערוך שינויים בקובץ התבנית עצמו, כדי שכל חוברות העבודה החדשות המבוססות עליו ישתנו, עליך לפתוח את התבנית ולערוך בה את השינויים.

פתיחת תבנית

❶ לחץ על הלחצן **פתח** בסרגל הכלים הרגיל.

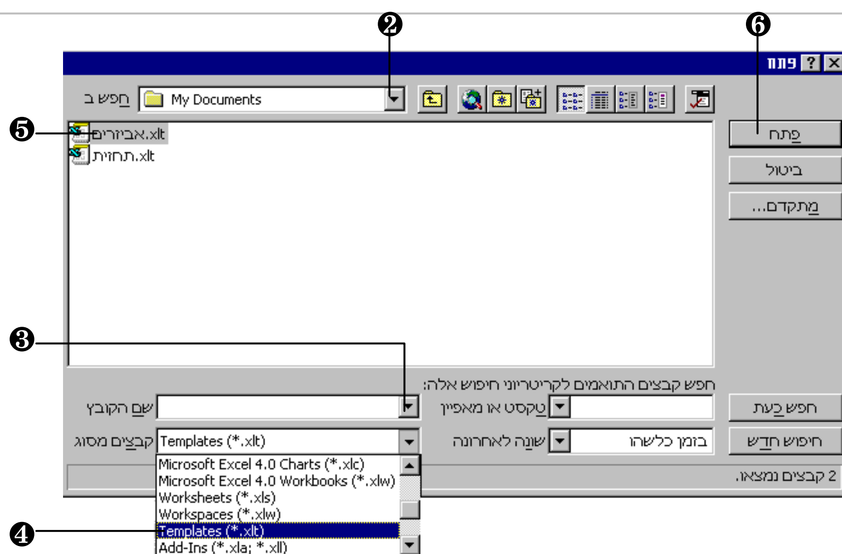
❷ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **חפש ב**, ובחר בכונן ובתיקייה הכוללים את התבנית שברצונך לפתוח.

❸ לחץ על החץ בתיבה **קבצים מסוג**.

❹ לחץ על **Templates**.

❺ לחץ על שם קובץ התבנית שברצונך לפתוח.

❻ לחץ על **פתח**.



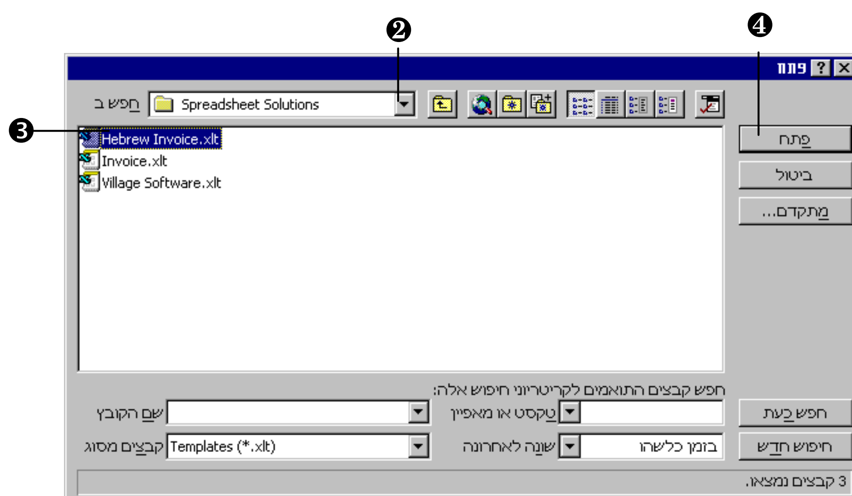
שינוי תבנית של אקסל

❶ לחץ על הלחצן **פתח** בסרגל הכלים הרגיל.

❷ לחץ על החץ בתיבת הרשימה **חפש ב**, ושנה את המיקום לכונן C:\Program Files\ Microsoft Office\Templates\ Spreadsheet Solutions.

❸ לחץ על התבנית שבה תשתמש.

❹ לחץ על **פתח**.



❺ בצע את השינויים הרצויים. זכור ששינויים אלו ישפיעו על כל חוברות העבודה החדשות שתיצור בעזרת תבנית זו.

❻ לחץ על הלחצן **שמור** בסרגל הכלים הרגיל.

❼ סגור את התבנית לפני שתשתמש בה ליצירת חוברת עבודה חדשה.

טיפ שימוש בלחצן חוברת עבודה חדשה כדי לפתוח את חוברת ברירת המחדל. לחיצה על הלחצן **חוברת עבודה חדשה** בסרגל הכלים הרגיל תיצור חוברת עבודה חדשה המבוססת על תבנית ברירת המחדל.

טיפ שינוי תבנית ברירת המחדל ישפיעו על כל חוברות העבודה החדשות שתיצור. עליך לעבוד בזהירות כאשר אתה מחליט לבצע שינויים בתבנית זו.

התאמה אישית של תבנית קאסל

❶ פתח את תבנית קאסל שברצונך להתאים לצרכיך. תבניות קאסל ממוקמות בתיקייה C:\Program Files\ Microsoft Office\Templates\ Spreadsheet Solutions.

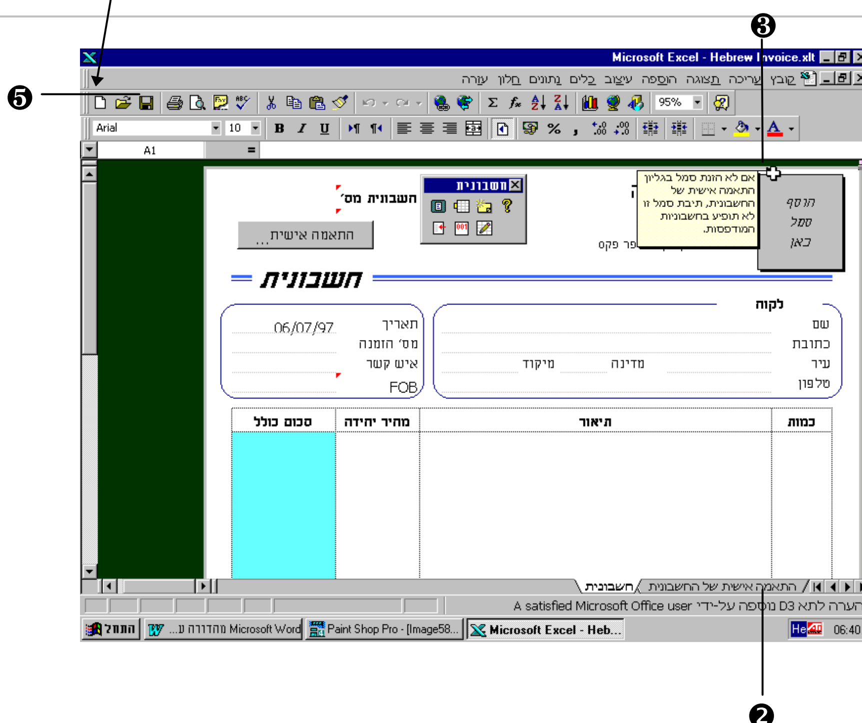
❷ לחץ על הלשונית **התאמה אישית של** [שם התבנית].

❸ הצבע על הערות אתה המסומנות במשולש בפינת התא לקבלת הערות שייסיעו לך בשינוי התבנית.

❹ החלף את המקום המהווה שומר מיקום בטקסט בנתונים משלך.

❺ לחץ על הלחצן **שמור** בסרגל הכלים הרגיל.

❻ סגור את התבנית לפני שתשתמש בה ליצירת חוברת עבודה חדשה.



מעקב אחר שינויים בגיליון

כאשר אתה יוצר או משנה גיליון - במיוחד אם אתה משתף גיליונות עם עמיתים לעבודה, אתה יכול לעקוב אחר כל השינויים הנעשים בכל אחד משלבי העבודה. המאפיין **עקוב אחר שינויים** מאפשר לך לדעת מי עשה איזה שינויים ומתי נעשו השינויים. כדי לנצל מאפיין זה במלואו, הפעל אותו בפעם הראשונה שאתה או עמיתיך לעבודה עורכים את חוברת העבודה. כאשר תגיע העת לבדוק את חוברת העבודה, כל השינויים יהיו רשומים. בכל עת תוכל לבדוק בחוברת עבודה מהם השינויים שנעשו ומי עשה אותם. תאים שהשתנו יוקפו בגבול כחול, וניתן יהיה לצפות בשינויים מייד על ידי העברת מצביע העכבר על פני תא מוקף בגבול המציין שינוי. כאשר תהיה מוכן להשלים את הגיליון, תוכל לבדוק אותו ואז להחליט אם לקבל את השינויים או לדחות אותם.

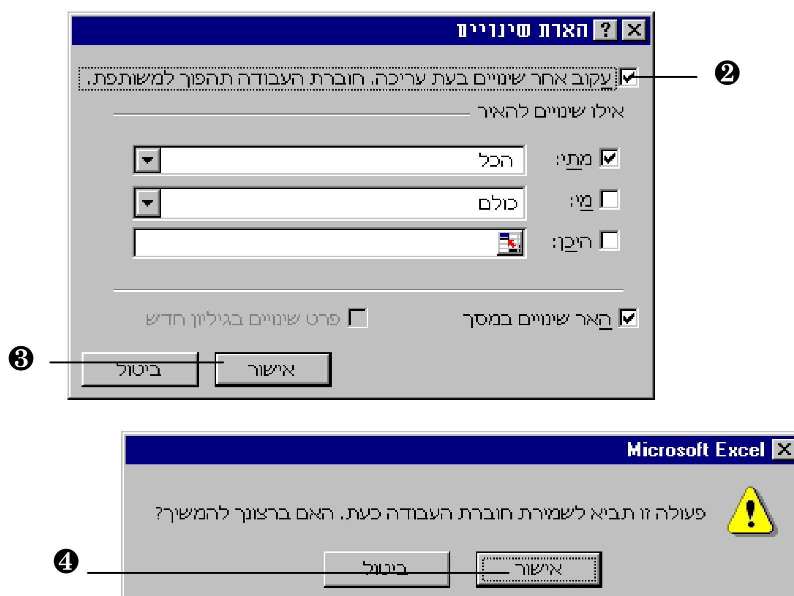
הפעלת המאפיין מעקב אחר שינויים

❶ לחץ על התפריט **כלים**, הצבע על **עקוב אחר שינויים**, ולאחר מכן לחץ על **הארת שינויים**.

❷ סמן את תיבת הסימון **עקוב אחר שינויים בעת העריכה**.

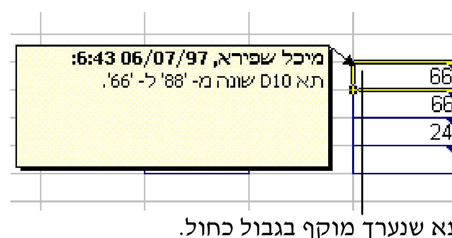
❸ לחץ על **אישור**.

❹ לחץ על **אישור** כדי לשמור את חוברת העבודה.



הצגת שינויים שנמצאו

❶ מקם את מצביע העכבר על פני תא שנערך.



תא שנערך מוקף בגבול כחול.

טיפ

שורת הכותרת משתנת כדי להודיע לך על הסטטוס משותף.
כאשר אתה או משתמש אחר מפעילים בחוברת העבודה את הפקודה **עקוב אחר שינויים**, ההודעה [**משותף**] תוצג בשורת הכותרת של חוברת העבודה, כדי להודיע לך שאפשרות זו פעילה.

מידע נוסף

פנה לנושא "עריכת תוכן התא" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על עריכת תאים.

מידע נוסף

פנה לנושא "התאמה אישית בסביבת העבודה של אקסל" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על שינוי שם המשתמש המוצג כאשר אתה עוקב אחר השינויים.

קבל או דחה שינויים של שנצפו

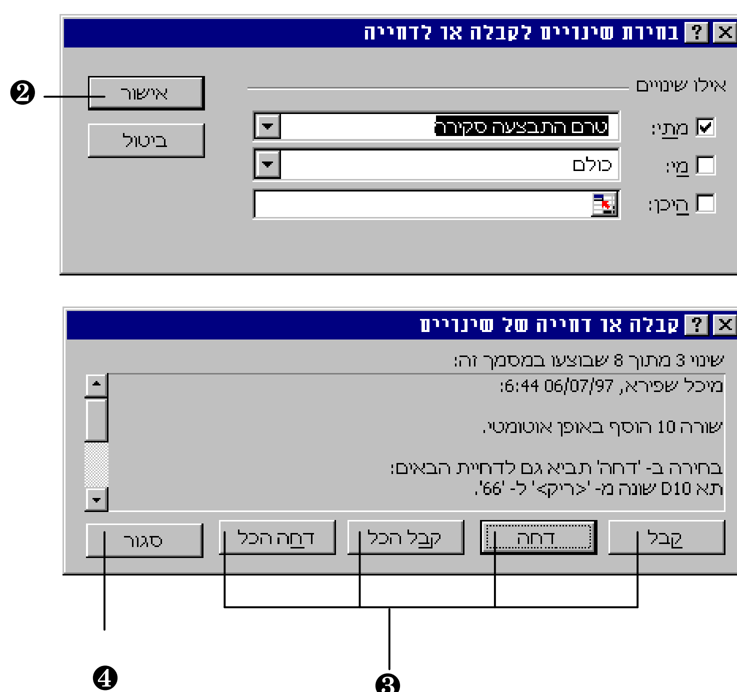
❶ לחץ על התפריט **כלים**, הצבע על **עקוב אחר שינויים** ולחץ על **קבל או דחה שינויים**. במידת הצורך לחץ על **אישור** בתיבת ההודעה.

❷ לחץ על **אישור** כדי להתחיל בסקירת השינויים.

❸ במידת הצורך, דפדף כדי לסקור את כל השינויים, ולאחר מכן לחץ:

- ♦ **קבל** כדי לקבל את השינוי שסומן בגיליון.
- ♦ **דחה** - כדי להסיר מהגיליון את השינוי שסומן.
- ♦ **קבל הכל** - כדי לקבל את כל השינויים בגיליון, לאחר שסקרת אותם.
- ♦ **דחה הכל** - כדי להסיר מהגיליון את כל השינויים, לאחר שסקרת אותם.

❹ לחץ על **סגור**.



הגנה על הנתונים שלך

אתה עובד קשה כדי ליצור חוברת עבודה ולהוסיף אליה נתונים. כדי לשמור את עבודתך - במיוחד כאשר הקבצים שלך נמצאים בשימוש גם על ידי משתמשים אחרים - תוכל להגן על תוכנם בעזרת סיסמת הגנה. ניתן להגן על גיליון או על חוברת העבודה כולה. בכל מקרה יהיה עליך לתת סיסמה ולהכניס אותה שוב כאשר תרצה לעבוד על הקובץ.

טיפ

הגן על הסיסמה שלך.
עליך לשמור את הסיסמה שלך במקום בטוח. נסה להימנע מסיסמאות ברורות מדי כמו שמך, שם החברה או חיית המחמד האהובה עליך.

טיפ

אתה זקוק לסיסמה שלך כדי לבטל את ההגנה על המסמך.
בטל את ההגנה באמצעות לחיצה על התפריט **כלים**, הצבע על **הגנה**, ולחץ על **הסרת הגנת גיליון**. הכנס את הסיסמה ולחץ על **אישור**.

הגנה על הגיליון

❶ לחץ על התפריט **כלים**, הצבע על **הגנה** ובחר באפשרות **הגנת גיליון**. באמצעות התפריט כלים תוכל להגן על גיליונות בודדים, חוברת העבודה, ותוכל להגן או לשתף חוברת עבודה עם אחרים. השלבים בכל אחת מהאפשרויות זהים.

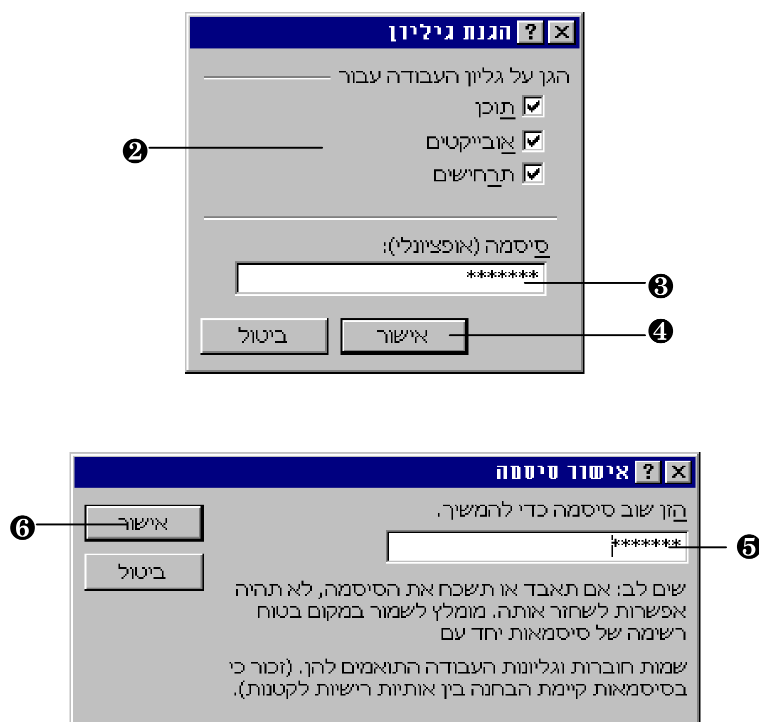
❷ לחץ על תיבות הסימון באופציות הרצויות להגנה על הגיליון.

❸ הקלד סיסמה.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ הקלד שוב את הסיסמה.

❻ לחץ על **אישור**.



פרק 12

בניית גיליונות רבי עוצמה

בפרק זה תמצא:

- יצירת קישורים בין גיליונות וחוברות עבודה
- איחוד נתונים
- כיצד פקודות מאקרו יוצרות אוטומציה בעבודה
- הקלטת פקודות מאקרו
- הפעלת מאקרו
- הבנת קוד המאקרו
- תיקון שגיאות במאקרו
- השימוש במצב באמצעות שימוש במצב שלבים
- עריכת מאקרו
- הוספת הערות למאקרו
- הכרת התוספות באקסל

אם חוברת העבודה או הגיליון שלך זקוק לחישובים מעבר לחישובים הפשוטים, אקסל 97 מציע כמה כלים שיסייעו לך ליצור גיליונות המכוונים לפרויקטים הדורשים מקצועיות רבה יותר. אפשרויות הקישור של אקסל מאפשרות לך שיתוף נתונים בין גיליונות וחוברות עבודה.

קישור נתונים באקסל

לפרוייקטים רבים אתה עשוי להזדקק ליותר מגיליון אחד כדי להקליט, לנתח, או להציג נתונים. אם אתה מנהל עסק קטן לדוגמה, תזדקק לגיליון אחד באקסל לשמירת רשימת מחירי מוצרים או שירותים וגיליון אחר כטופס לחשבונות. כאשר אתה מפיק חשבון, עליך להכניס מחיר כל מוצר בגיליון. אתה יכול לבדוק את המחיר במחירון ואז להכניס מחיר של כל מוצר שנקנה, אולם מה קורה כאשר המחירים משתנים לעתים קרובות? יהיה עליך לבדוק כל מחיר בכל פעם שאתה מפיק חשבון. דרך טובה יותר היא ליצור קישור (link). ניתן לקשור בין נוסחה היוצרת הפנייה לתא בגיליון רשימת המוצרים לבין תא בגיליון החשבון, כך שגיליון החשבון ישקף תמיד את המחירים המעודכנים ביותר. הקישור, המאפשר שימוש בהפניות לתאים במקום בערכים בנוסחה, מקל על חישוב תוצאות, ללא קשר לתדירות שינוי הנתונים בגיליון, מכיון שהערכים מתעדכנים אוטומטית בהתאם לצורך.

יצירת קישורים בין גיליונות וחוברות עבודה

קישור יכול להיות פשוט כמו הפנייה לתא בגיליון אחר, או יכול להיות חלק מנוסחה. ניתן לקשר תאים בין גיליונות באותה חוברת עבודה או בין חוברות עבודה שונות. הנתונים בתא שאתה מקשר נקראים **נתוני מקור**.

התא או טווח התאים שאליהם התא מקשר את נתוני המקור נקראים **תא יעד** או **טווח יעד**. אם התא ברצונך לקבוע שהנתונים המקושרים לא ימשיכו להתעדכן, ניתן בקלות לנתק את הקישור.

טיפ

העתק תאים כשאינך רוצה שהנתונים ישתנו.
אם ברצונך להשתמש בנתונים מגיליון אחר או מחוברת עבודה אחרת, אולם אינך רוצה שהנתונים ישתנו, תוכל פשוט להעתיק או להעביר את התאים באמצעות גרירתם או בעזרת הלוח.

יצירת קישור בין גיליונות

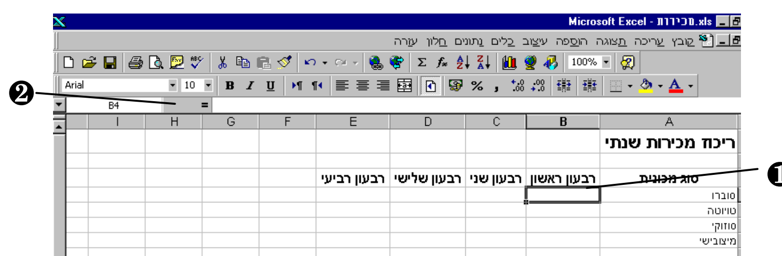
❶ סמן את תא או טווח היעד.

❷ לחץ על לחצן השוויון בשורת הנוסחאות.

❸ לחץ על לשונית הגיליון המכיל את מקור הנתונים.

❹ סמן את התא או הטווח המכיל את נתוני המקור.

❺ לחץ על **אישור** או על הלחצן **Enter** בשורת הנוסחאות.



שם הגיליון מציין שהתא נמצא בגיליון אחר

ניתוק קישור

❶ לחץ על התא המכיל את הנוסחה המקושרת שברצונך לנתק.

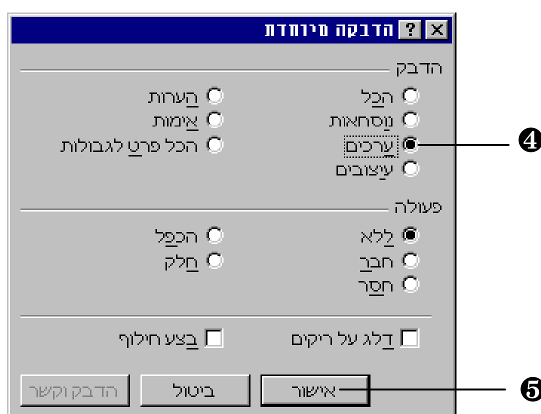
❷ לחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ בתפריט **עריכה**, בחר ב**הדבקה מיוחדת**.

❹ סמן את האפשרות **ערכים**.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ לחץ **Enter**.



טיפ

ניתן לארגן את חלונות הגיליון כדי להקל על הקישור.
כדי לסדר את החלונות הפתוחים, לחץ על התפריט **חלון**, לחץ על **סידור** ולחץ על לחצן האפשרות לסידור הרצוי.

יצירת קישור בין חוברות עבודה

❶ פתח את חוברת העבודה הכוללת את הנתונים שברצונך לקשר.

❷ לחץ על תא או טווח היעד.

❸ לחץ על לחצן השוויון בשורת הנוסחאות.

❹ אם הגיליון הכולל את הנתונים שברצונך לקשר נראה לעין, לחץ במקום כלשהו בגיליון זה כדי להפוך אותו לגיליון הפעיל. אם הגיליון אינו נראה לעין, לחץ על התפריט **חלון** ולחץ על שם הגיליון.

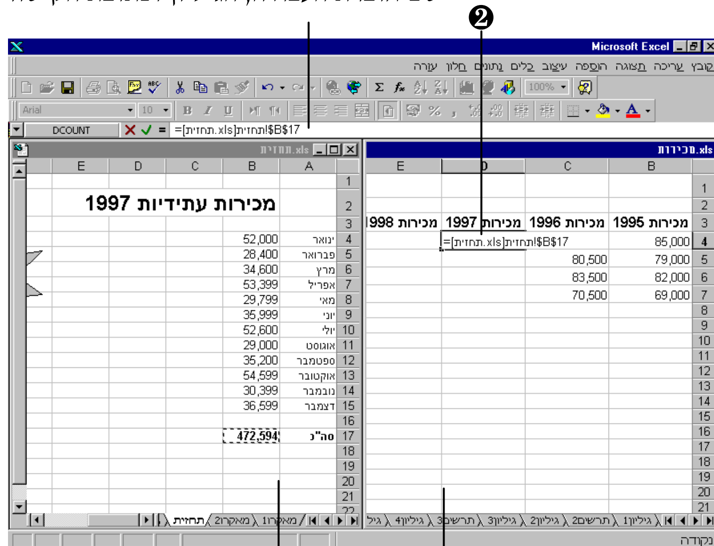
❺ במידת הצורך, לחץ על לשונית הגיליון הכולל את מקור הנתונים.

❻ סמן את התא או הטווח הכולל את מקור הנתונים.

❼ לחץ על **אישור** או על הלחצן **Enter** בשורת הנוסחאות.

שם חוברת העבודה, הגיליון וכתובת הקישור

❷



כדי לפשט את המשימה, ארגן את החלונות הפתוחים כך שייראו טוב יותר.

שווה ניסיון

צור קישור בין שתי חוברות עבודה וסגור את חוברת העבודה הכוללת את הקישור.
בחוברת העבודה הפתוחה שנה את התא המכיל את מקור הנתונים. כאשר תפתח את חוברת העבודה השנייה, תראה כיצד לסקל מעדכנת את הקישור כך שישקף את הנתונים המעודכנים ביותר.

טיפ

כדי לכלול קישור בתוך נוסחה, עליך להתייחס לתא המקושר כארגומנט אחד בחישוב גדול יותר.
הכנס את הנוסחה בשורת הנוסחאות, ואז הכנס את חוברת העבודה, הגיליון וכתובת התא של הנתונים שברצונך לקשר.

מידע נוסף

פנה לנושא "יצירת נוסחה פשוטה" בפרק 4 לקבלת מידע נוסף על סימנים מתמטיים.

איחוד נתונים

לפעמים תרצה לאחד נתונים מתוך כמה גיליונות או חוברות עבודה לתוך חוברת עבודה אחת, במקום לקשר את מקור הנתונים. לדוגמה, כל מחלקה בחברה שלך בונה תקציב משלה, משימתך היא לאסוף את כל שורות התקציב וליצור מהן תקציב כולל של החברה. אם התקציב של כל אחת מהמחלקות נבנה באותה דרך, כאשר סכום התקציב לכל שורת פריט באותה כתובת, תוכל בקלות לאחד את כל הנתונים, ללא צורך להקליד מחדש את הנתונים. אם הנתונים באחת מחוברות העבודה משתנים, כאשר לדוגמה אחת המחלקות מחליטה להקציב סכום גבוה יותר לפריט כלשהו ופותח, לאחר, הגיליון או חוברת העבודה המאחדים, יהיו תמיד נכונים.

איחוד נתונים מחוברות עבודה או גיליונות אחרים

❶ פתח את חוברת העבודה הכוללת את הנתונים שברצונך לאחד.

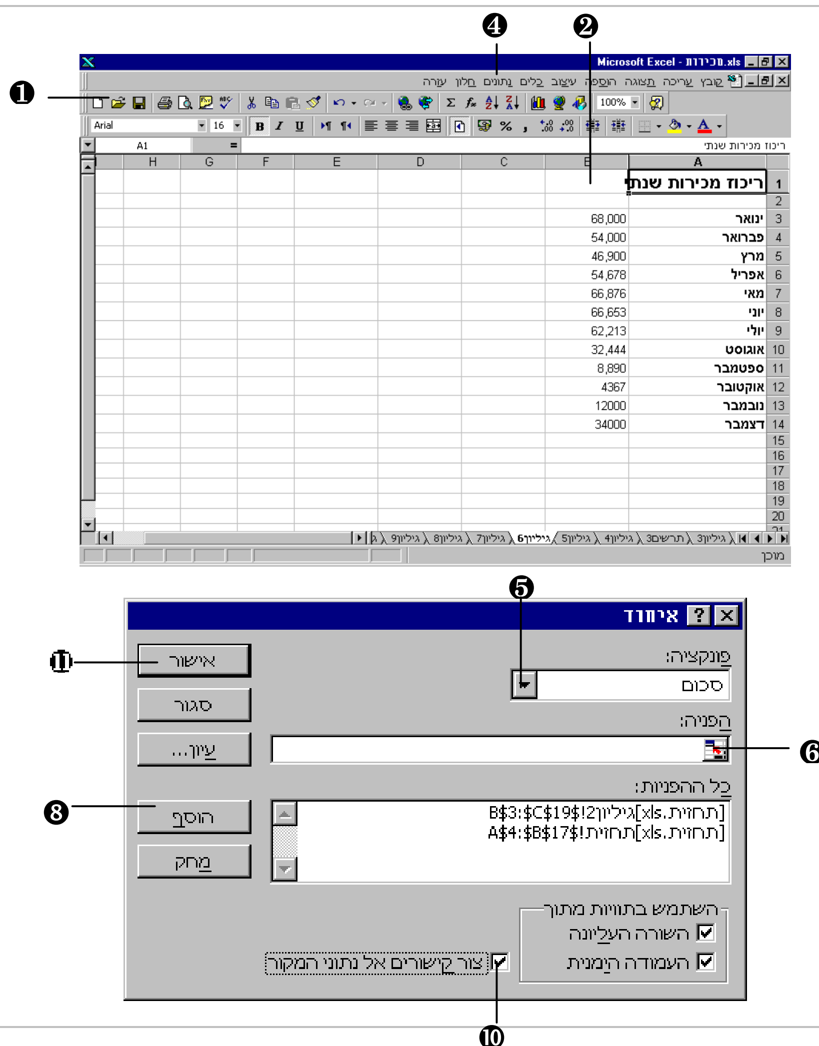
❷ פתח את צור או חוברת העבודה שתכלול את הנתונים המאוחדים.

❸ סמן את טווח תאי היעד. עליך לסמן מספיק תאים כך שהבחירה תתאים לתוויות שעשויות להיכלל בנתונים שאתה ממזג.

❹ לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות **איחוד**.

❺ לחץ על החץ ליד תיבת הרשימה **פונקציה**, ובחר בפונקציה שבה תשתמש כדי למזג את הנתונים.

❻ הקלד את מיקום הנתונים למיזוג, או לחץ על לחצן כיווץ תיבת הדו-שיח בתיבה **הפניה**, ובחר את התאים שימוזגו. השתמש בתפריט **חלון** כדי לעבור בין חוברות העבודה או כדי לסדר אותן כדי שייראו על המסך בו-זמנית.



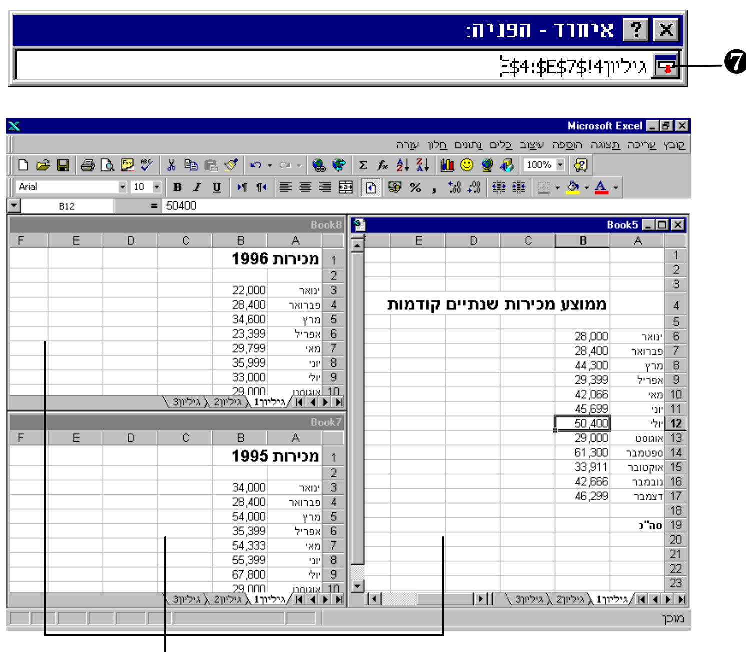
❼ לחץ על לחצן הכיווץ כדי לשוב ולהציג את תיבת הדו-שיח.

❽ לחץ על הלחצן **הוסף** כדי להוסיף הפניה לרשימת הטווחים המאוחדים.

❾ חזור על השלבים 6 עד 8 עד שתיצור את כל ההפניות לאיחוד.

❿ סמן את תיבת הסימון **צור קישורים לנתוני המקור**.

⓫ לחץ על **אישור**.



מיזוג נתונים (מציאת ממוצע) בחוברת העבודה אחת של נתונים משתי חוברות עבודה שונות

מידע נוסף

פנה לנושא "יצירת קישורים בין גיליונות וחוברות עבודה" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על ניתוק קשרים.

טיפ

ניתן לעתים קרובות לאחד בין גיליונות גם אם לא נבנו באותה הדרך. אם הגיליונות שברצונך לאחד לא נבנו בדיוק עם אותם כותרות תאים, אולם הם כוללים אותו סוג מידע, סמן את תיבות הסימון **השורה העליונה** ו**העמודה השמאלית** בתיבת הדו-שיח **איחוד-הפניה**, כדי שאקסל תשתמש בתוויות להתאמת הנתונים הנכונים.

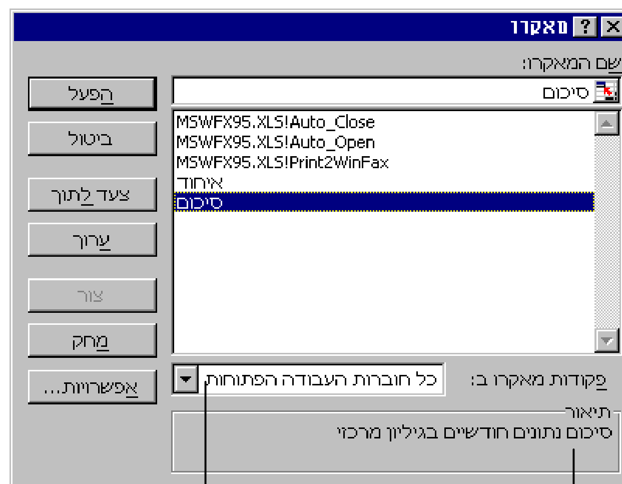
כיצד פקודות מאקרו יוצרות אוטומציה של העבודה

כדי להשלים משימות רבות באקסל, עליך להפעיל סדרת פקודות ופעולות. לדוגמה, כדי להדפיס שני עותקים של טווח תאים בגיליון2 מתוך חוברת עבודה, עליך לפתוח את חוברת העבודה, לעבור לגיליון2, לסמן את אזור ההדפסה, לפתוח את תיבת הדו-שיח **הדפסה** ולהגדיר שברצונך להדפיס שני העתקים. אם עליך לבצע אותן משימות לעתים קרובות, תמצא את עצמך חוזר על אותה סדרת פעולות פעמים רבות. חזרה על אותן פקודות ופעולות עשויה להיות דבר מעייף ומרגיז, וניתן ליצור בקלות מיני-תוכנית, או מאקרו לביצוע כל הפעולות כפקודה אחת.

יצירת מאקרו היא פעולה פשוטה ואינה דורשת ממך פעולות תכנות. אקסל מקליטה את השלבים שברצונך לכלול במאקרו, כאשר אתה משתמש במקלדת ובעכבר. בעת הקלטת מאקרו, אקסל מאחסנת את רשימת הפקודות יחד עם השם שתבחר למאקרו. ניתן לשמור את המאקרו בחוברת העבודה הנוכחית, בחוברת עבודה חדשה, או בחוברת עבודה אישית של אקסל לפקודות מאקרו. שמירת המאקרו **חוברת פקודות המאקרו האישיות**, מאפשרת גישה למאקרו מכל מיקום באקסל, אפילו כאשר אין חוברות עבודה פתוחות.

לאחר יצירת המאקרו, ניתן לערוך בו שינויים, להוסיף לו הערות, כדי שמשתמשים אחרים יבינו את מטרתו, ויבדקו אם הוא פועל כשורה.

ניתן להפעיל מאקרו על ידי בחירה בפקודה **מאקרו** מתוך התפריט **כלים**, בעזרת מקשי קיצור, או באמצעות לחיצה על הלחצן שהקצית לכך בסרגל הכלים. כאשר אתה בוחר בתפריט **כלים**, מצביע ולוחץ על האפשרות **מאקרו**, ובוחר ב**פקודות מאקרו**, תוצג תיבת הדו-שיח **מאקרו**.



כאשר אתה יוצר מאקרו, תוכל להוסיף תיאור של פעולות המאקרו.

מציין את המיקום שבו מאוחסן המאקרו.

מתיבת הדו-שיח **מאקרו** תוכל ליצור, לערוך, למחוק או להפעיל פקודות מאקרו קיימות. כאשר אתה נתקל בבעיות במאקרו, תוכל לעבור צעד אחר צעד על כל אחת מפקודות המאקרו. תהליך זה נקרא **תיקון שגיאות** (debugging).

הקלטת פקודת מאקרו

הקלטת מאקרו היא פעולה קלה, כמעט כמו הקלטה בעזרת רשמקול. כאשר אתה מפעיל את מקליט המאקרו, אקסל מקליטה כל לחיצה של העכבר וכל הקשת מקש שאתה מבצע, עד אשר תפסיק את ההקלטה. לאחר מכן תוכל להפעיל את המאקרו, כאשר תרצה לחזור על סדרת הפעולות שביצעת. אינך צריך אפילו ללחוץ על הלחצן להחזרה אחורה!

שווה ניסוי

הקלטת מאקרו.
צור מאקרו המכניס את שמך לתוך תא ויוצר עיצוב מושך עיניים.

מידע נוסף

פנה לנושא "כיצד פקודות מאקרו יוצרות אוטומציה של העבודה" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על המיקום לשמירת המאקרו.

הקלטת מאקרו

❶ בחר **כלים**, **מאקרו**, ולחץ על **הקלטת מאקרו חדש**.

❷ הקלד שם למאקרו. מאקרו זה יופיע ברשימת המאקרו הזמינים, כאשר תרצה להפעיל מאקרו.

❸ הקצה מקשי קיצור שישמשו להפעלת המאקרו במקום בחירה באפשרות מהתפריט.

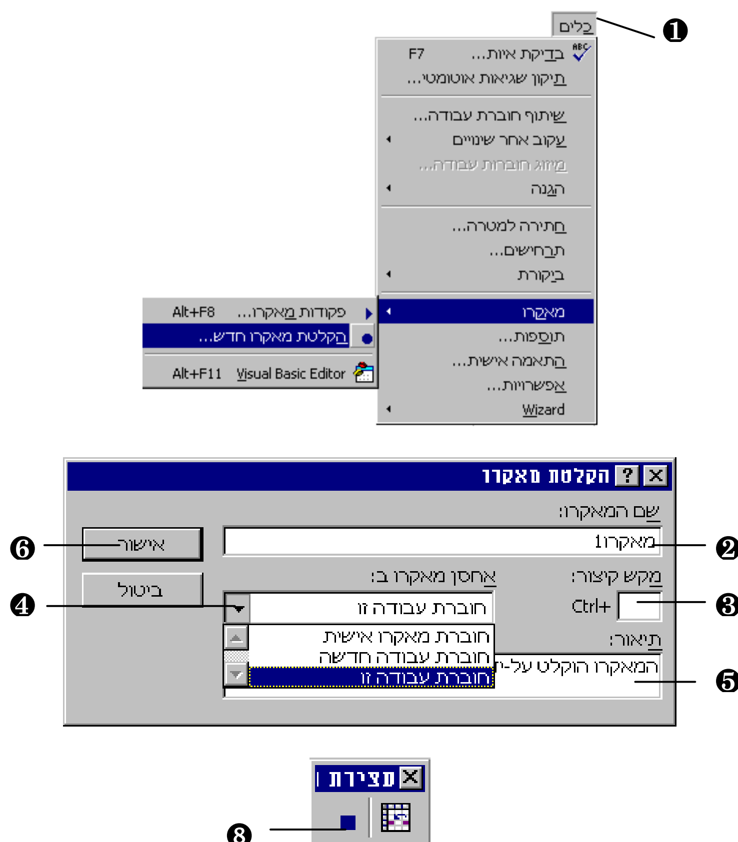
❹ לחץ על החץ בתיבה **אחסן מאקרו ב** כדי לבחור מיקום לשמירת המאקרו. אם ברצונך שהמאקרו יהיה זמין בכל הגיליונות שלך, שמור אותו ב**חוברת מאקרו אישית**.

❺ תוכל להקליד תיאור. התיאור יופיע בתחתית התיבה **מאקרו**

❻ לחץ על **אישור**.

❼ הפעל את כל הפקודות או הפעולות הדרושות להשלמת משימת המאקרו. בצע כל פעולה בזהירות, בצורה הנכונה מכיוון שהמאקרו יחזור על כל צעד בשלבי פעולתך, אולם במהירות גדולה יותר.

❽ לחץ על **הפסק הקלטה**.



הפעלת מאקרו

הפעלת מאקרו דומה לבחירה בפקודה באקסל. תוכל להפעיל מאקרו על ידי הבחירה בפקודה מהתפריט, הקשה על צירוף מקשים, או לחיצה על לחצן בסרגל הכלים, בדיוק כפי שאתה מבצע פקודות אקסל. כאשר אתה מקליט מאקרו, עליך להגדיר כיצד תוכל להפעילו כאשר תרצה בכך. תוכל גם להקצות בסרגל הכלים לחצן להפעלת מאקרו. המיקום שבו תשמור את המאקרו יקבע את הזמינות שלו מאוחר יותר. פקודות מאקרו הנשמרות בחוברת מאקרו אישית באקסל, יהיו זמינות תמיד, ופקודות מאקרו הנשמרות בחוברות עבודה אחרות, יהיו זמינות רק כאשר אותה חוברת עבודה פתוחה.

מידע נוסף

פנה לנושא "הוספת פקודות מאקרו לסרגל כלים" בפרק 11 לקבלת מידע נוסף על הוספת מאקרו לסרגל הכלים.

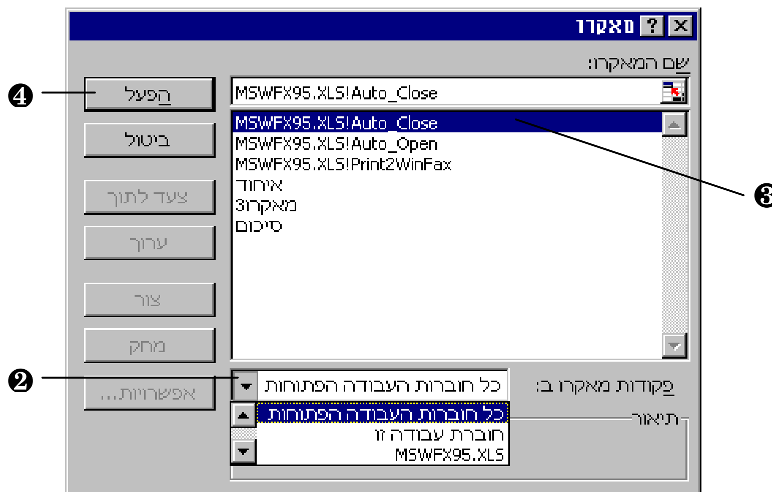
הפעלת מאקרו בעזרת פקודה מהתפריט

❶ בתפריט **כלים**, בחר באפשרות **מאקרו** ולחץ על **פקודות מאקרו**.

❷ במידת הצורך, לחץ על החץ בתיבה **פקודות מאקרו ב** ובחר את חוברת העבודה הכוללת את המאקרו שברצונך להפעיל.

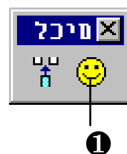
❸ לחץ על שם המאקרו שברצונך להפעיל.

❹ לחץ על **הפעל**.



הפעלת מאקרו

❶ לחץ על הלחצן שהוקצה למאקרו או לחץ על מקשי הקיצור שהקצית להפעלת המאקרו.

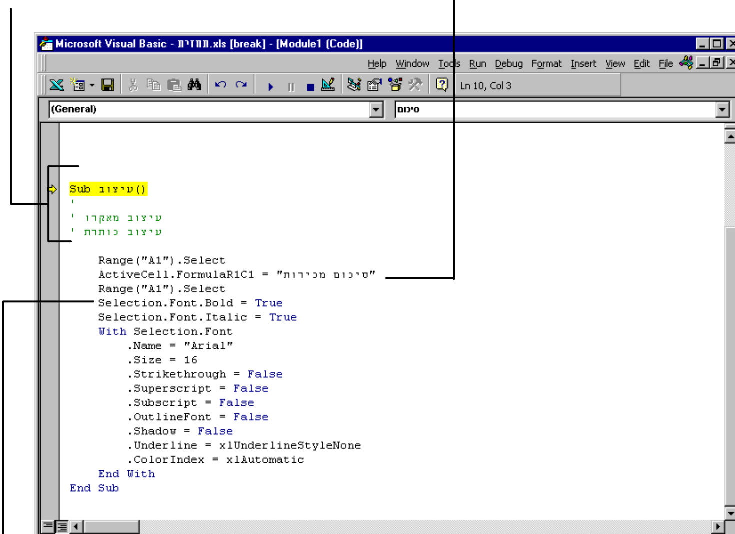


הבנת קוד המאקרו בעבודה במצב צעדים (Step Mode)

הקודים של פקודות המאקרו נראים מוצפנים ומבלבלים, אולם אלו הן הפקודות המבוצעות בפועל באקסל. עוד לפני שכלים כמו מקליט המאקרו היו קיימים, היית יכול ליצור מאקרו באמצעות כתיבת כל קודי הפקודות הדרושות לביצוע כל פעולה במאקרו.

פקודות אלו אומרות מהו שם המאקרו, מתי נוצר ומהי מטרתו.

שורה זו מציינת מה להכניס לתא הפעיל.



שורה זו מציינת שהמאפיין הדגשה מופעל או נכון.

כל פעולה המופיעה במאקרו, מבצעת שלב או מציינת הפעלה (נכון) או ביטול פעולה (לא נכון) של מאפיין. מרכאות משמשות לציון טקסט מוקלד, והמונחים Sub ו-End Sub משמשים בהתאמה לציון התחלה וסיום שגרות משנה.

מכיון שלא כל אחד מעוניין לקרוא את קוד המאקרו, כדי למצוא איזה פעולות מבצע המאקרו, כלולות לעתים קרובות בתוך הטקסט גם הערות. ההערות אינן מבצעות בפועל דבר, אולם הן מבהירות את מטרות המאקרו ופעולתו. ההערות יכולות לסייע לך לזכור מדוע ביצעת שלבים מסוימים, או מסבירים לעמיתיך להבין מה קורה במאקרו וכיצד יש להשתמש בו. הערה מתחילה תמיד בגרש, כדי להבדילה מקוד הפקודה.

כדי להוסיף וללמוד על עבודה עם קוד המאקרו בדוק באתר (Web) של חברת מיקרוסופט באינטרנט את נושאי ויז׳ואל בייסיק (Visual Basic) לפי הכתובת הבאה: http://www.microsoft.com/mspress

תיקון שגיאות במאקרו

אם המאקרו אינו פועל בדיוק בדרך הרצויה, תוכל לתקן את הבעיה מבלי ליצור את המאקרו מחדש. במקום להקליט שוב את המאקרו, אפשר לתקן את השגיאות (debug), או לשנות מאקרו קיים, כך שתוכל לשנות רק את הפעולות שאינן פועלות כהלכה. **מצב צעדים** במאקרו (step mode) של אקסל מציג כל פעולה במאקרו, כגון פקודה מסוימת בתפריט, המופעלת בכל פעם שלב אחד, ומראה גם את קוד התכנות המתאים לפעולה, בחלון נפרד הנקרא **גיליון מודול** (module sheet). לאחר השימוש במצב צעדים תוכל לקבוע איזה פעולות דורש שינוי ותוכל לבצע את השינויים הדרושים.

תיקון שגיאות במאקרו בעזרת מצב צעדים (Step mode)

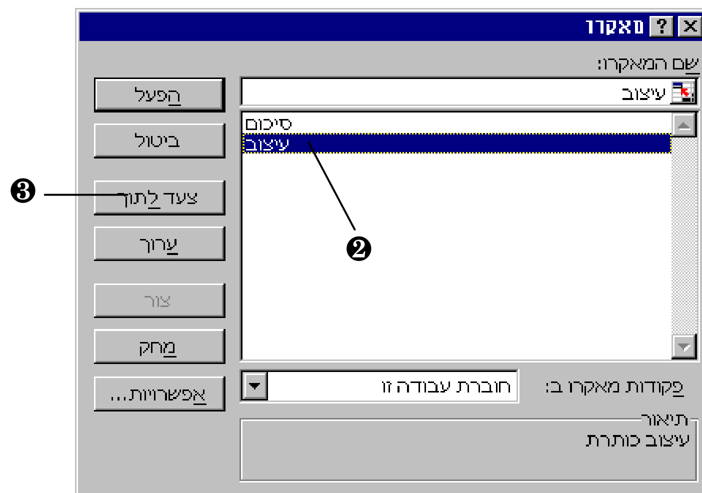
❶ בתפריט **כלים**, בחר באפשרות **מאקרו** ולחץ על **פקודות מאקרו**.

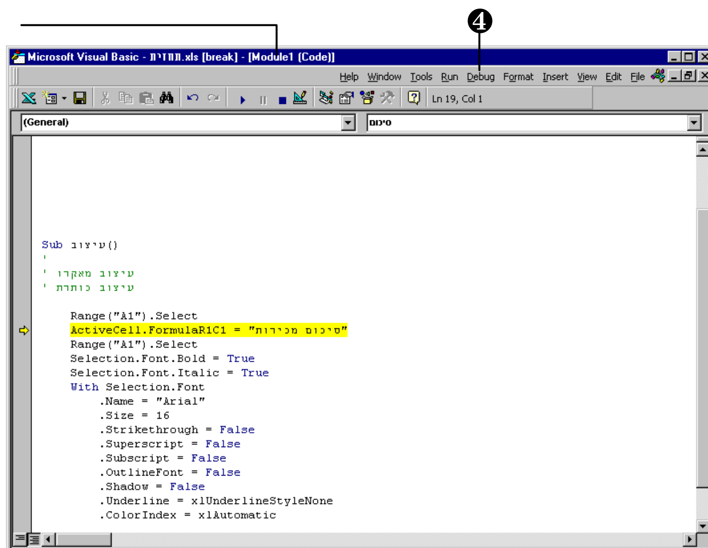
❷ לחץ על שם המאקרו שברצונך לתקן.

❸ לחץ על **צעד לתוך**.

❹ התקדם בין הפעולות על ידי לחיצה על **debug** בשורת התפריט ולחץ על **Step Into**.

❺ כשתסיים, לחץ על התפריט **File** ובחר באפשרות **Close and Return to Microsoft Excel**.



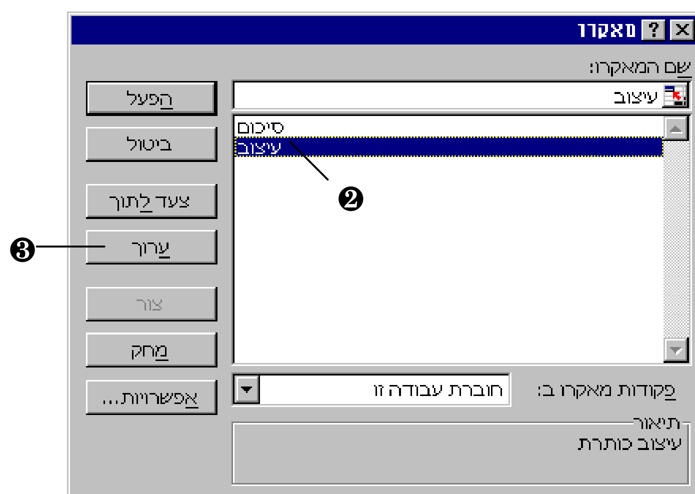


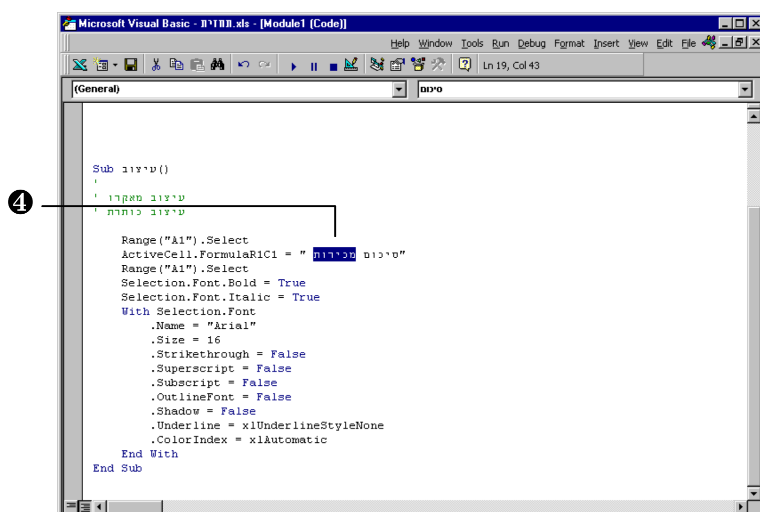
עריכת מאקרו

אפילו כאשר המאקרו פועל כשורה, אתה עשוי לרצות לפעמים לשנות את דרך פעולתו או את השלבים שהוא כולל. כדי לבצע זאת תוכל לערוך את הקוד הקיים - רשימת ההוראות שאקסל הקליט כאשר הפעלת את מקליט המאקרו. כאשר הקלטת את שלבי המאקרו, אקסל שמר את כל הפעולות במיקום נפרד הנקרא **גיליון מודול**. תוכל לערוך קוד מאקרו אם תפתח את גיליון המודול שלו ותשתמש במקלדת כדי לבצע את השינויים הרצויים, כאילו אתה עורך מסמך במעבד תמלילים. תוכל להשתמש במקשי המחיקה Backspace ו-Delete כדי למחוק תווים ולאחר מכן להקליד את התיקונים. בעזרת פקודות מאקרו מיוחדות תוכל גם להקליט שלבים נוספים במאקרו הקיים.

עריכת מאקרו

1. בתפריט **כלים**, בחר באפשרות **מאקרו** ולחץ על **פקודות מאקרו**.
2. לחץ על המאקרו שברצונך לערוך.
3. לחץ על **ערוך**.
4. סמן את הטקסט לעריכה ובצע את השינויים הדרושים.
5. כשתסיים, לחץ על התפריט **File** ובחר באפשרות **Close and Return to Microsoft Excel**.





הוספת הערות למאקרו

קוד התכנית היוצר את המאקרו נראה מוצפן במידה מסוימת מכיון שחלקו כתוב במונחי Visual Basic ולא בשפה רגילה. כתוצאה מכך, רשימת קודי מאקרו עשויה להיות בלתי ברורה עבורך או עבור משתמש אחר, אולם תוכל בקלות להוסיף הערות מועילות, בשפה רגילה, ישירות לרשימת קודי המאקרו, מבלי להשפיע על אופן פעולת המאקרו. לדוגמה, תוכל להוסיף הערה לגבי המטרה או הכוונה במאקרו, או להוסיף הערות לגבי השימוש במאקרו - מתי להפעילו.

ברשימת הקודים נכללת כל שורת הערה מתחילה בגרש, המונע מאקסל מלנסות להפעיל את הכתוב.

הוספת הערה למאקרו

❶ בתפריט **כלים**, בחר באפשרות **מאקרו** ולחץ על **פקודות מאקרו**.

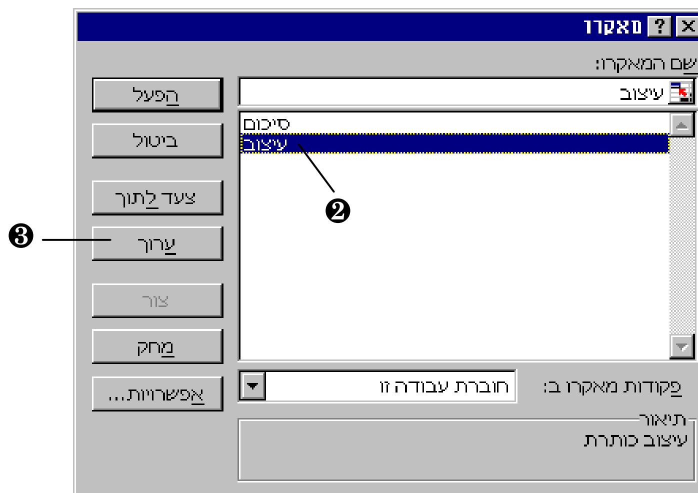
❷ לחץ על המאקרו שאליו ברצונך להוסיף הערה.

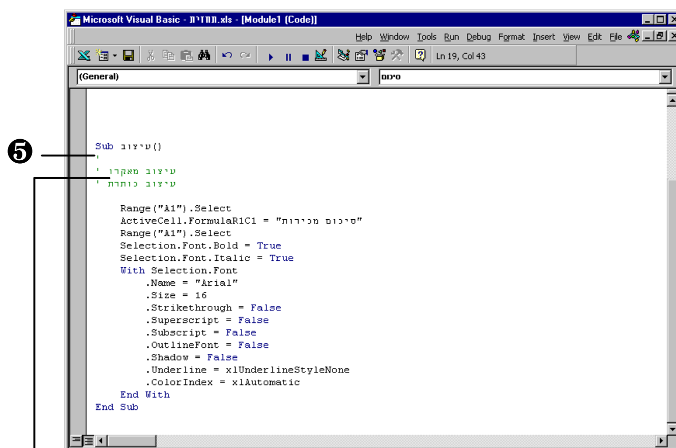
❸ לחץ על **ערוך**.

❹ מקם את נקודת הכניסה בתחילת השורה שבה ברצונך להוסיף את ההערה.

❺ הקלד גרש ('), הקלד את ההערה והקש Enter.

❻ כשתסיים, לחץ על התפריט File ובחר באפשרות Close and Return to Microsoft Excel.





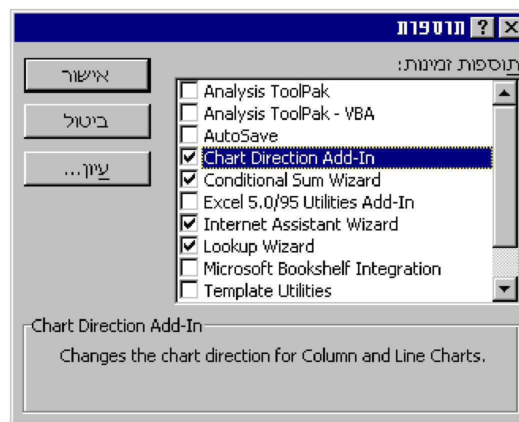

```
Sub עיצוב()
'
' עיצוב מאקרו
' עיצוב כותרת

    Range("A1").Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "סיכום מכירות"
    Range("A1").Select
    Selection.Font.Bold = True
    Selection.Font.Italic = True
    With Selection.Font
        .Name = "Arial"
        .Size = 16
        .Strikethrough = False
        .Superscript = False
        .Subscript = False
        .OutlineFont = False
        .Shadow = False
        .Underline = xlUnderlineStyleNone
        .ColorIndex = xlAutomatic
    End With
End Sub
```

אקסל מוסיפה אוטומטית הערות מסוימות, כגון שם המאקרו.

הכרת התוספות באקסל

כדי להגדיל את יעילותך, כוללת אקסל מגוון של תוספות - תוכניות הכלולות באקסל אולם אינן הכרחיות לתפקוד התוכנית. חלק מתוכניות תוספת אלו, כגון השמירה האוטומטית, שימושיות כמעט לכל אחד המשתמש באקסל. אחרות, כגון Analysis ToolPack, מוסיפות מאפיינים מותאמים אישית, פונקציות או פקודות מסוימות לתחום הכספים, הסטטיסטיקה, ההנדסה ותחומי מומחיות אחרים.



ייתכן שהתקנת תוספת אחת או יותר בעת התקנת אקסל. כדי לראות איזה תוכנית תוספת מותקנת במערכת שלך, פתח את תיבת הדו-שיח **תוספות**, באמצעות לחיצה על התפריט **כלים** ובחירה באפשרות **תוספות**.

כדי לחסוך מקום בזיכרון, אקסל אינה מפעילה את התוספות המותקנות כאשר אתה מפעיל את התוכנית, ולכן עליך להפעיל כל אחת מהן לפני שאתה משתמש בה, זאת תעשה בעזרת הפקודה **כלים, תוספות**. תוספת פעילה מסומנת ב-✓. לאחר שתפעיל את התוספות הן יהיו זמינות כפקודה בתפריט או כאפשרות מתוך תיבת דו-שיח. הטבלה הבאה מתארת כמה מבין התוספות השימושיות ביותר.

תוספת	מה מבצעת התוכנית	מיקום התוכנית הפעילה
תוספות בשימוש נפוץ באקסל		
Analysis ToolPack	מכיל פונקציות ניתוח נוספות: כספיות, סטטיסטיות, הנדסיות.	תפריט **כלים**
AutoSave	שמירת חוברת העבודה הפתוחה תוך כדי העבודה, בהפרשי זמן קבועים.	תפריט **כלים**
Conditional Sum Wizard	יצירת נוסחה המסכמת רשימת נתונים המתבססת על הקריטריונים שלך.	תפריט **כלים**
File Conversion Wizard	שמירת קבצים שנוצרו בתוכניות אחרות של גיליונות נתונים כקובץ מסוג אקסל.	תפריט **כלים**
Report Manager	יוצר דוחות בעלי מספר עמודים תוך שימוש בגיליון בתוך חוברת העבודה, ויכול לכלול תצוגות ותרחיש.	תפריט **תצוגה**
Solver	מחשב פתרונות לתרחיש של **מה-אם** (What-if).	תפריט **כלים**
Template Utilities	מספק כלים המשמשים בתבניות המובנות של אקסל.	תפריט **נתונים**
Web Form Wizard	יוצר טופס על שרת Web.	תפריט **כלים**

פרק 13
כלים לעבודה משותפת

בפרק זה תמצא:

- שיתוף חוברות עבודה
- מיזוג חוברות עבודה
- שיתוף נתונים בין מסמכים
- יצוא נתונים
- קישור והטבעת קבצים
- יצירת תרחיש
- יצירת דוחות רבי עמודים
- קבלת נתונים מתוכנית אחרת
- המרת נתוני אקסל לנתוני אקסס
- הוספת קישור לאינטרנט
- יצירת פלט אינטרנט **HTML**
- קבלת נתונים מאתר **Web**

יצירת חוברת עבודה מוצלחת אינה תמיד השקעה של יחיד: במשרדים רבים מחוברים העובדים ומחשביהם באמצעות רשתות (מחשב אחד או יותר המחוברים זה לזה). רשתות אלו מאפשרות למשתמשים לפתוח את הקבצים של שותפיהם לעבודה, ולבצע בהם שינויים בו-זמנית. בנוסף לשיתוף ברשת, יכולים המשתמשים ברשת לשתף חוברות עבודה על ידי הוספת קשרי אינטרנט. ברשת, רק המחשבים המקושרים יכולים לשתף ביניהם נתונים: שיתוף כולל פירושו שכל מי שהוא בעל גישה לאינטרנט יכול לקבל ולשלוח קבצים, ללא קשר למיקומו בפועל.

עבודה משותפת

היפה בעבודת צוות היא האפשרות של העובדים לצרף את מאמציהם ליצירת מוצר, שלא ניתן היה ליצור אילו כל אחד מהם היה פועל לבדו, לפחות לא בזמן קצר או מאותה נקודת מבט. לאקסל כמה כלים המאפשרים לך לשפר את עבודת הצוות, מבלי לאבד את השליטה על הקבצים שלך. בסביבה משותפת המשתמשים צריכים להיות מודעים טוב יותר למי שבידיו הבקרה על הקבצים, מהי הגרסה הנמצאת בשימוש, איזה חלקים מהקובץ ניתן לעדכן וסדר הניתוב שלהם (הסדר שבו רואים משתמשים אחרים את הקובץ).

שיתוף חוברות עבודה

לפעמים כאשר אתה עובד עם משתמשים אחרים ברשת, ברצונך לאפשר להם שיתוף בחוברות העבודה שיצרת, וכן לאפשר להם להוסיף נתונים ולעדכנם. שיתוף פירושו שמשתמשים יכולים להוסיף שורות ועמודות, להכניס נתונים ולשנות עיצוב, אולם הוא מאפשר לך לבדוק את השינויים. אפשרות עבודה מסוג זה יעילה במיוחד במצב של עבודת צוות, שבה לכל משתמש יש אחריות על סוג נתונים שונה, וכל הנתונים ביחד כלולים באותה חוברת עבודה. כאשר חוברת עבודה נשמרת ברשת, תוכל לנצל את כלי אקסל המאפשרים לכמה משתמשים לשתף ביניהם קובץ יחיד. במקרה שאותם תאים עוברים שינוי על ידי כמה משתמשים, אקסל יכולה לעקוב אחר השינויים, ואתה תוכל לקבלם או לדחות אותם מאוחר יותר.

שיתוף חוברות עבודה

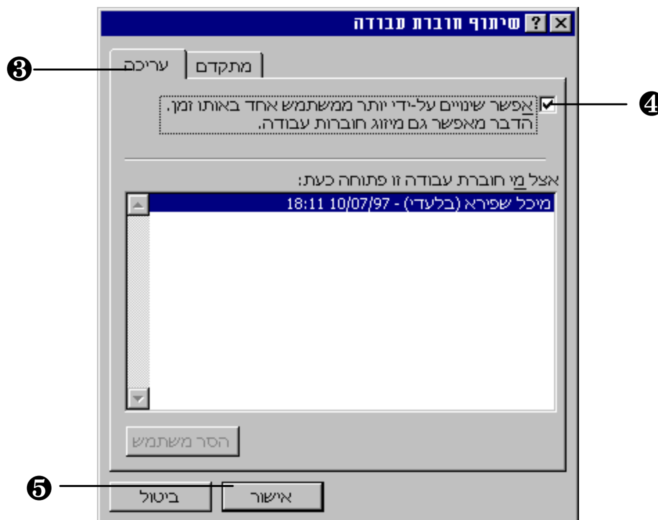
❶ פתח את חוברת (או חוברות) העבודה שברצונך לשתף.

❷ בתפריט **כלים** בחר באפשרות **שיתוף חוברת עבודה**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **עריכה**.

❹ סמן את תיבת הסימון **אפשר שינויים על ידי יותר ממשתמש אחד באותו זמן**.

❺ לחץ על **אישור** ולחץ שוב על **אישור** כדי לשמור את חוברת העבודה.



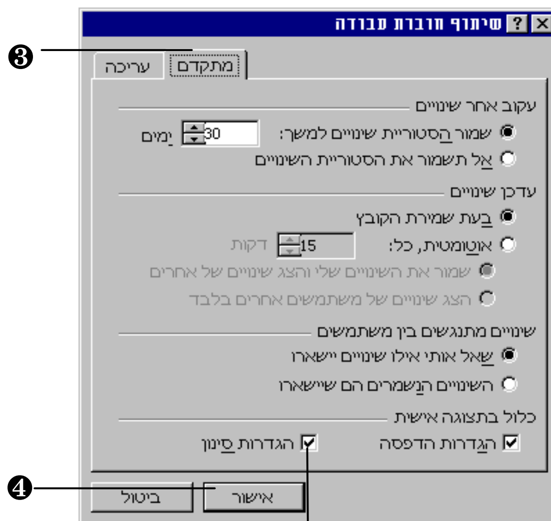
שינוי אפשרויות השיתוף

❶ פתח את חוברת (או חוברות) העבודה שברצונך לשתף.

❷ לחץ על התפריט **כלים** ולחץ על **שיתוף חוברת עבודה**.

❸ במידת הצורך, בחר בכרטיסיה **מתקדם**.

♦ **עקוב אחר שינויים:** ניתן להתעלם משינויים בחוברת העבודה המשותפת (**אל תשמור את הסטוריית השינויים**) או לשמור אותם (**שמור הסטוריית שינויים למשך: __ ימים**).



שומר את ההגדרות שנעשו בעזרת התפריט **נתונים** והאפשרות **סינון**.

- **עדכון שינויים**: ניתן לשמור את השינויים רק כשחוברת העבודה נשמרת (**בעת שמירת הקובץ**), או בשילוב כלשהו של השינויים שלך ושל האחרים, בהתאם לפרק הזמן שהגדרת (**אוטומטית, כל: __ דקות**).
- **שינויים מתנגשים בין משתמשים**: כאשר יש התנגשות בשינויים, תוכל לבחור בשמירה אוטומטית של השינוי האחרון שנעשה (האפשרות **השינויים הנשמרים הם שיישמרו**), ותוכל להישאל על ידי אקסל איזה שינויים ברצונך לשמור (**שאל אותי אילו שינויים יישמרו**).

תוכל לבחור לא לשמור את השינויים, חלק מהם או את כולם. בהתאם לאפשרות שתבחר, השינויים יישמרו עם העתק חוברת העבודה המשותפת.

❹ לחץ על **אישור**.

מציין שחוברת העבודה משותפת

Microsoft Excel - אביזרים.xls [משותף]

אביזרים נלווים

	A	B	C
2		אביזרים נלווים	
4	תיאור	מק"ט	מחיר
5	רוכסן	444598	0.45
6	צמדן	666723	0.57
7	זוג צמדנים	888848	0.69
8	רצועה נשלפת	4440973	0.81
9	בקבוקון	1333098	0.63
10	תפס כפול	666223	1.05
11	לולאות חיבור	1777348	1.17
12	רוכסן מקסי	444473	0.98

טיפ

אקסל מודיעה לך כאשר אתה עובד בקובץ משותף.
כאשר השיתוף מתאפשר, מופיעה בשורת הכותרת של חוברת העבודה ההודעה **משותף.**

מידע נוסף

פנה לנושא "עבודה בחלון אקסל" בפרק 2 לקבלת מידע נוסף על סידור הגיליונות.

מידע נוסף

פנה לנושא "התאמה אישית של סביבת העבודה באקסל" בפרק 11 לקבלת מידע נוסף על הצגת נתונים רבים יותר מהגיליון על המסך.

כדי למזג את נתוני חוברת העבודה, אקסל יוצרת את התהליך בצורה אוטומטית, בעזרת אשף התבניות. אשף התבניות לוקח נתונים מתוך תבנית רשומה בגיליון וממזג את הנתונים ברשומה. אשף התבניות מאפשר לך להוסיף נתונים משלך לגיליון שהוא חלק מבסיס נתונים. לדוגמה, אם אתה מנהל בחברה המעסיקה סוכנים, ומחייבת כל סוכן בחברה למלא דוח נסיעות יומי, כל דרך ״כניסה לבסיס נתונים מרכזי, הכולל את כל הדוחות. התבנית הנוצרת בעזרת האשף מבטיחה שכל סוכן יספק את אותם הנתונים; התבנית מקושרת בפועל לבסיס הנתונים.

מידע נוסף הנה לנושא ״יצירת קישורים בין גיליונות וחוברות עבודה״ בפרק 12 לקבלת מידע נוסף על עבודה עם נתוני חוברת העבודה.

מיזוג נתוני חוברת עבודה עם אשף התבניות

❶ פתח את חוברת העבודה שתשמש כתבנית.

❷ בתפריט **נתונים** לחץ על **Template Wizard** (אשף תבניות).

❸ הכנס את שם חוברת העבודה אשר תשמש כתבנית, אם היא אינה מוצגת עדיין.

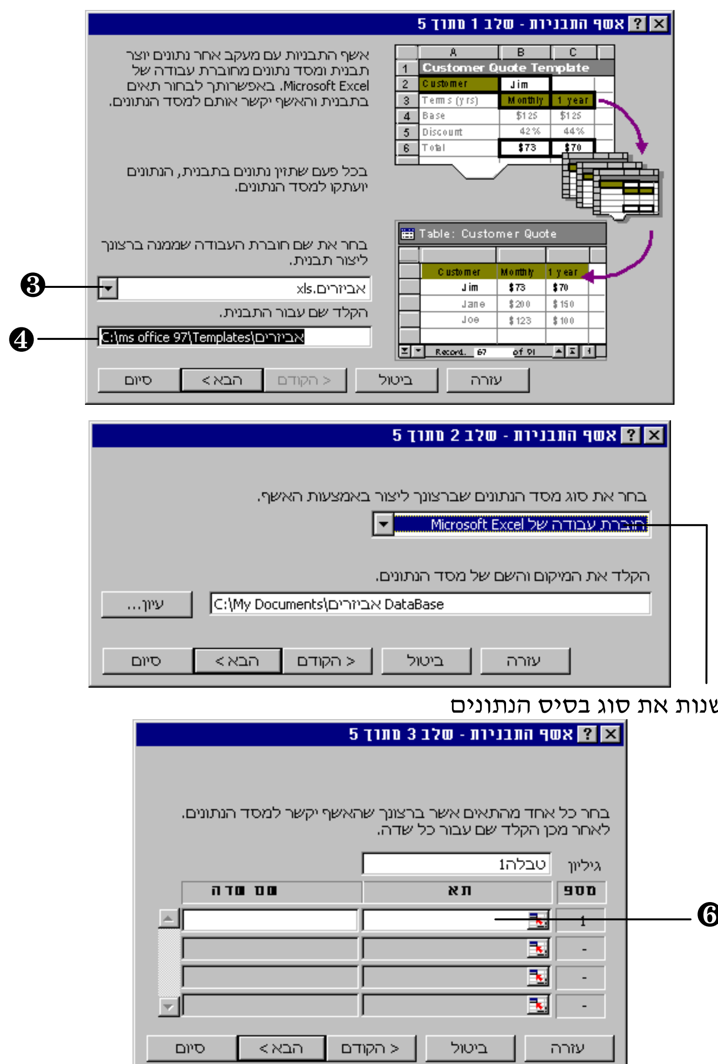
❹ אם אינך מרוצה משם התבנית והמיקום שהוצע לה על ידי אקסל, הכנס את השם והמיקום הרצויים לשמירת התבנית, ולחץ על **הבא**.

❺ לחץ על **הבא** כדי לאשר את סוג בסיס הנתונים כחוברת עבודה של אקסל, ואת מיקום ברירת המחדל של בסיס הנתונים.

❻ לחץ בתיבה **את 1**, לחץ על תא והקש על המקש Tab.

❼ חזור על שלב 6 עד לאיתור כל התאים.

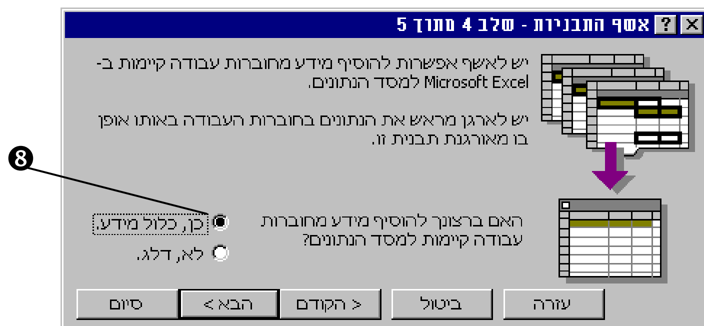
לחץ על **הבא**.

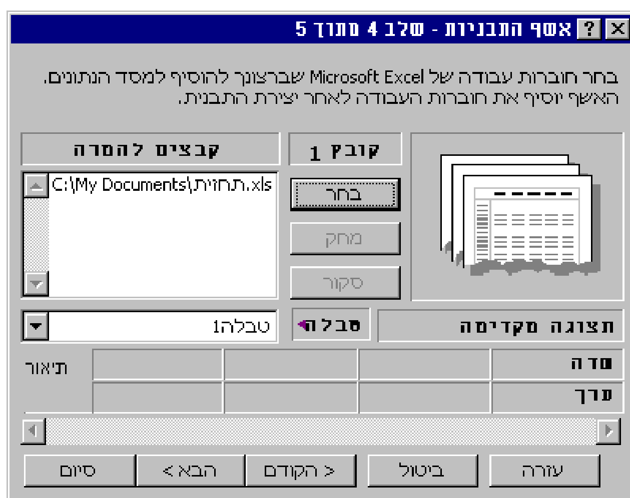


❽ לחץ על לחצן האפשרות **כן, כלול מידע**, אם ברצונך להוסיף נתונים מחוברות עבודה קיימות או לחץ על לחצן האפשרות **לא, דלג** כאשר אינך רוצה להוסיף נתונים. לחץ על **הבא**.

❾ אם תבחר באפשרות **כן, כלול מידע**, בשלב הקודם, לחץ על **בחר** כדי להוסיף קבצים שהנתונים יתוספו.
לחץ על **הבא**.

❿ לחץ על **סיום** כדי להשלים את פעולת אשף תבניות.





טיפ

ייתכן שאשף התבניות אינו מותקן.
אם אינך רואה את אשף התבניות בתפריט **נתונים**, יהיה עליך להתקינו באמצעות הפעלת תוכנית ההתקנה מתוך התקליטור של אופיס 97.

טיפ

ניתן להוסיף את הנתונים הקיימים בחוברות העבודה לבסיס הנתונים של אשף התבניות.
לפני שתכלול זאת, עליך לוודא שמיקום הנתונים בחוברת העבודה הקיימת של אקסל מתאים למיקום המתאים שנבחר כשדות נתונים.

שיתוף נתונים בין מסמכים

אחד הצעדים הטכנולוגיים החשובים בזינוק קדימה בשנים האחרונות, בכל הקשור למחשוב האישי, היה היכולת להוסיף אובייקט שנוצר בתוכנית אחת, לתוך מסמך שנוצר בתוכנית אחרת. המונחים שיעזרו לך בהבנת אופן שיתוף הנתונים בין מסמכים כוללים את המונחים הבאים:

מונח	הגדרה
תוכנית מקור	התוכנית שיצרה את האובייקט המקורי.
קובץ מקור	הקובץ שכולל את האובייקט המקורי.
תוכנית יעד	התוכנית שיצרה את המסמך שאליו מוסיפים את האובייקט.
קובץ יעד	הקובץ שאליו מוסיפים את האובייקט.

לדוגמה, כאשר אתה מוסיף תרשים של אקסל לתוך מצגת של PowerPoint, אקסל היא תוכנית המקור ו-PowerPoint היא תוכנית היעד. התרשים הוא קובץ המקור והמצגת היא קובץ היעד.

קיימות שלוש דרכים לשיתוף נתונים בתוכניות בסביבת חלונות: הדבקה, הטבעה וקישור.

הדבקה (Pasting)

ניתן לגזור או להעתיק אובייקט ממסמך אחד ולהדביקו למסמך אחר בעזרת הלחצנים **גזור**, **העתק**, **והדבק**, בסרגלי הכלים של תוכנית המקור ותוכנית היעד.

הטבעה (embedding)

כאשר אתה מטביע אובייקט, אתה מוסיף העתק של האובייקט בקובץ היעד, וכאשר אתה מסמן את האובייקט, הכלים בתוכנית המקור הופכים לזמינים בגיליון שלך. לדוגמה, כאשר אתה מוסיף תרשים של אקסל לתוך מצגת של PowerPoint, התפריטים וסרגלי הכלים של אקסל הופכים לזמינים ומחליפים את התפריטים וסרגלי הכלים של PowerPoint, כך שתוכל לערוך את התרשים בעת הצורך. באובייקט מוטבע, כל שינוי שתבצע בתרשים במצגת, לא ישפיע על קובץ מקור.

קישור (linking)

כאשר את מקשר אובייקט, אתה מכניס ייצוג של האובייקט עצמו לתוך קובץ היעד. הכלים של תוכנית המקור זמינים, וכאשר אתה משתמש בהם לעריכת האובייקט שהוספת, אתה עורך למעשה את קובץ המקור. יותר מכך, כל שינוי בקובץ המקור משתקף בקובץ היעד.

ייצוא נתונים

כאשר אין חשיבות לעדכון מתמיד של נתונים, הדרך העדיפה לקבלת נתונים מגיליון לגיליון אחד שני היא העתקתם. כאשר ברצונך להעתיק נתונים מתוכנית אחת לשנייה, לכות להמיר את הנתונים לצורה (פורמט) שהתוכנית השנייה יכולה לקבל.

מידע נוסף הנה לנושא "סימון כמה תאים" ולנושא "העברת תאים" בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על העתקת טווח תאים.

טיפ אקסל יכולה לשמור קובץ רק כסוג קובץ שעבורו יש לה ממיר מותקן. כאשר סוג הקובץ שברצונך לשמור אינו מופיע בתיבת הרשימה **שמור קובץ כסוג**, יהיה עליך להתקין את הממיר על ידי הפעלת תוכנית ההתקנה מהתקליטור של אופיס 97.

ייצוא נתונים לתוכנית אחרת

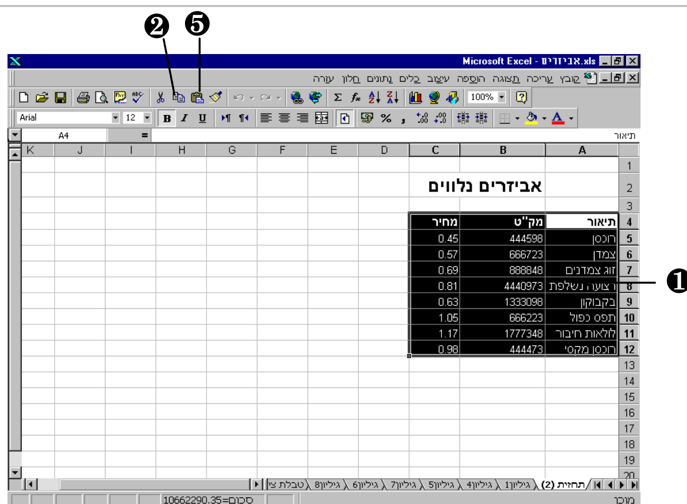
❶ סמן את התא או הטווח שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים.

❸ פתח את קובץ היעד או לחץ בשורת המשימות על הלחצן של התוכנית, אם היא פתוחה.

❹ מקם את נקודת הכניסה בנקודת היעד להעתקה.

❺ לחץ על הלחצן **הדבק** בסרגל הכלים.



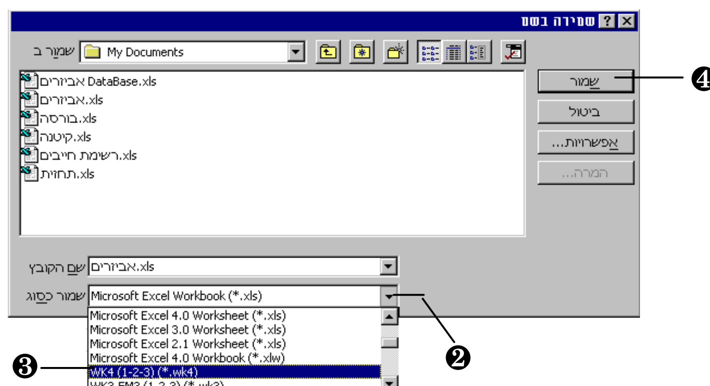
ייצוא קובץ אקסל לתוכנית אחרת

❶ פתח את הקובץ שברצונך לשמור לתוכנית אחרת.

❷ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **שמור כסוג**.

❸ לחץ על סוג הקובץ הרצוי.

❹ לחץ על **שמור**.



קישור והטבעת קבצים

ניתן לשתף נתונים שנוצרו בעזרת תוכניות אחרות של אופיס. כלומר, ניתן להוסיף נתונים שנוצרו לדוגמה, בחוברת עבודה של אקסל למסמך של וורד, ללא צורך בהקלדתם מחדש. הנתונים יכולים להיות מקושרים או מוטבעים.

מידע נוסף פנה לנושא "שיתוף נתונים בין מסמכים" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על קישור והטבעת קבצים.

יצירת קישור לקובץ אחר

❶ פתח את קובץ המקור ואת הקבצים הכוללים את המידע שברצונך לקשר.

❷ סמן את הנתונים בקובץ המקור, ולחץ על הלחצן **העתק** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ לחץ על הקובץ הכולל את הקישור.

❹ בתפריט **ערוך**, לחץ על **הדבקה מיוחדת**.

❺ לחץ על **הדבק קישור**.



שינוי קישור

❶ פתח את הקובץ הכולל את הקישורים.

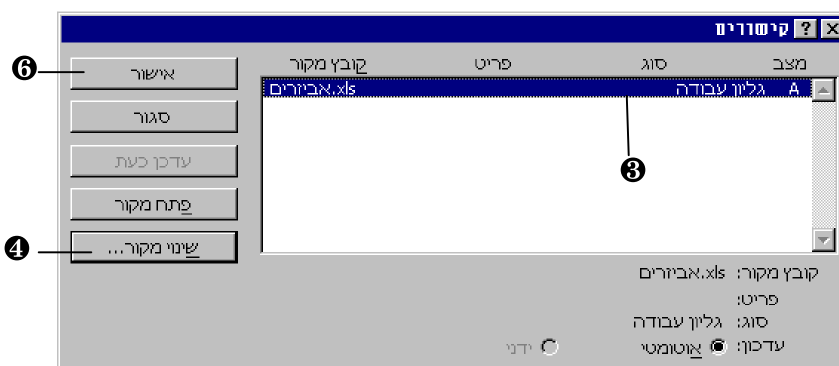
❷ בתפריט **ערוך**, לחץ על **קישורים**.

❸ לחץ על הקישור שברצונך לשנות (תוכל לסמן כמה קישורים באמצעות לחיצה על המקש Ctrl והשארתו לחוץ בעת הלחיצה על כל קישור).

❹ לחץ על **שינוי מקור**.

❺ בחר את הקובץ מתיבת הדו-שיח **שינוי קישור**, ולחץ על אישור.

❻ לחץ על **אישור**.



טיפ ניתן לערוך אובייקט מוטבע בגיליון באמצעות לחיצה כפולה על האובייקט. בעת לחיצה כפולה, התוכנית שיצרה את האובייקט נפתחת, וניתן לבצע שינויים בעזרת אותם הכלים שיצרו את האובייקט. עריכת האובייקט המוטבע אינה משנה את מסמך המקור.

טיפ בכל פעם שאתה פותח מסמך מקושר, עליך להחליט אם ברצונך לעדכן את הקישור. כאשר אתה פותח חוברת עבודה הכוללת קישורים, נפתחת תיבת דו-שיח השואלת אותך אם ברצונך לעדכן את כל הנתונים המקושרים (לחץ על כן), או לשמור על הנתונים הקיימים כפי שהם (לחץ על לא).

הטבעת אובייקט חדש

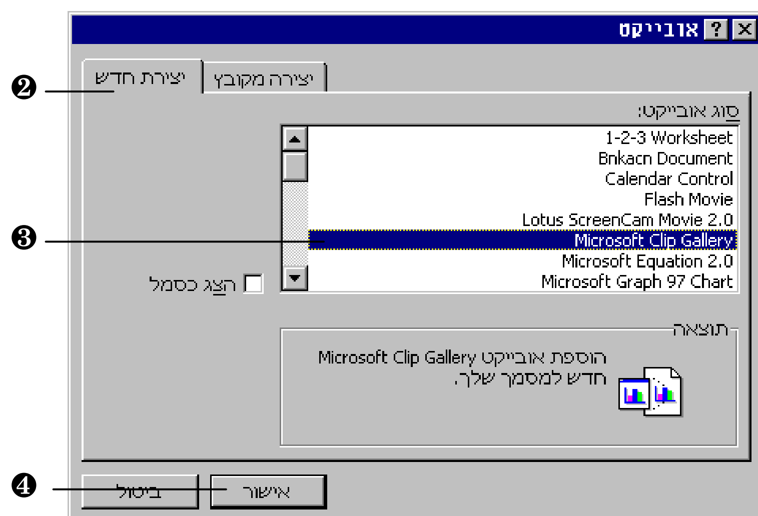
❶ בתפריט **הוסף** בחר באפשרות **אובייקט**.

❷ בחר בכרטיסייה **יצירת חדש**.

❸ לחץ על סוג האובייקט שברצונך להוסיף.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ בצע את הצעדים הדרושים להוספת האובייקט.



הטבעת אובייקט קיים

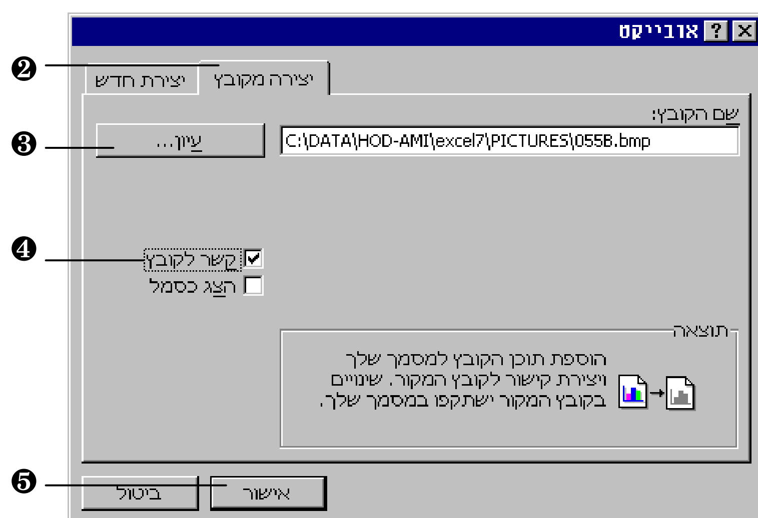
❶ בתפריט **הוסף** בחר באפשרות **אובייקט**.

❷ בחר בכרטיסייה **יצירה מקובץ**.

❸ לחץ על **עיון** כדי למצוא את הקובץ שברצונך לקשר.

❹ סמן את תיבת הסימון **קשר לקובץ**.

❺ לחץ על **אישור**.



יצירת תרחיש

מכיון שחלק מנתוני הגיליונות משתנים בצורה מתמדת, האפשרות ליצור כמה תסריטים (תרחישים) מאפשרים לך לנסות ולצפות כמה אפשרויות לתוצאות. לדוגמה, מחלקת המכירות עשויה לרצות לראות כיצד יושפע התקציב אם המכירות יירדו ב-25%. היכולת ליצור, לשמור ולשנות תרחישים משמעה הכנה עסקית טובה יותר לתוצאות שונות, על מנת למנוע הפתעות כספיות.

יצירת תרחיש

❶ בתפריט **כלים** בחר באפשרות **תרחישים**.

❷ לחץ על **הוספה**.

❸ הקלד שם בתיבת השם **תרחיש**.

❹ הקלד את התאים הכלולים בתרחיש, או לחץ על הלחצן לכיווץ תיבת הדו-שיח, והשתמש בעכבר לסימון התאים, לבסוף לחץ על הלחצן להרחבת תיבת הדו-שיח.

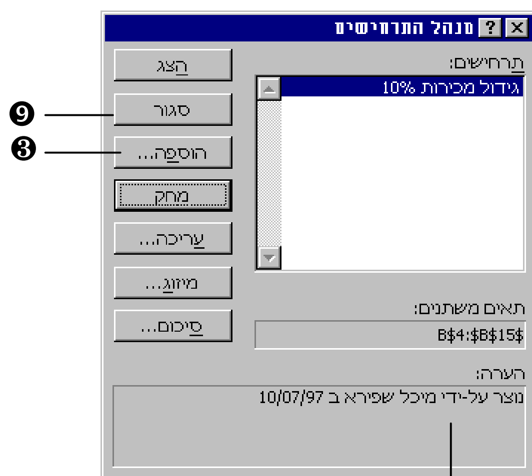
❺ במידת הצורך, הקלד הערות בתיבה **הערה**.

❻ לחץ על **אישור**.

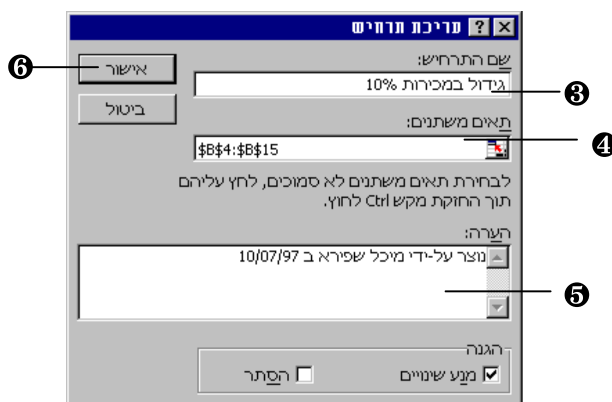
❼ הקלד ערכים לכל אחד מהתאים המשתנים שמוצגים.

❽ לחץ על **אישור**.

❾ לחץ על **סגור**.



בכל פעם שהתרחיש נערך, אקסל מוסיפה באופן אוטומטי הערה הכוללת את תאריך השינוי.





טיפ לא תשכח לשמור את התרחיש המקורי.
יצירת תרחיש הכולל ערכים בלתי משתנים, פירושו של דבר שתוכל מיד לחזור לערכים המקוריים.

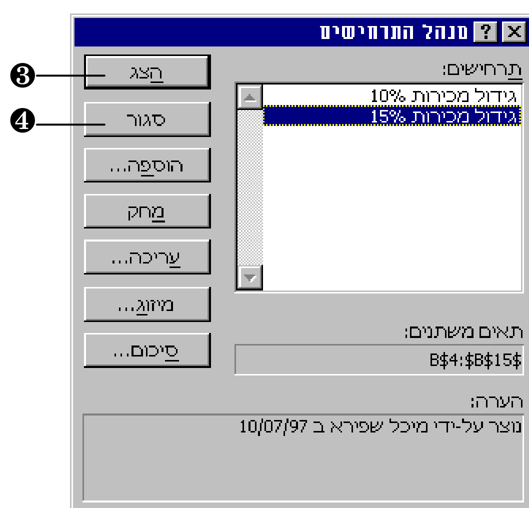
הצגת תרחיש

❶ לחץ על התפריט **כלים**, ובחר באפשרות **תרחישים**.

❷ בחר בתרחיש שברצונך לראות.

❸ לחץ על **הצג**.

❹ לחץ על **סגור**.



מכירות עתידיות 1997

	A	B
4	ינואר	57,700
5	פברואר	31,200
6	מרץ	34,600
7	אפריל	53,399
8	מאי	29,799
9	יוני	35,999
10	יולי	52,600
11	אוגוסט	29,000
12	ספטמבר	35,200
13	אוקטובר	54,599
14	נובמבר	30,399
15	דצמבר	36,599
17	סה"כ	**481,094**

התאים B4 ו-B5 השתנו כך שישקפו את התרחיש שנבחר בתיבת הדו-שיח **מנהל התרחישים.**

יצירת דוחות רב־למדיים

הגיליונות, התצוגות המותאמות אישית והתרחישים שאתה יכול ליצור בחוברת עבודה, משתלבים כדי ליצור חוברות עבודה אישיות רבות עוצמה. מכיון שחוברת העבודה כוללת גיליונות עם נתונים קשורים, יתכן שתרצה להפיק דוחות שכוללים צירוף של נתונים מהגיליון. בעזרת מנהל הדוחות של אקסל, תוכל ליצור דוחות הכוללים גיליונות של חוברת העבודה וכן תצוגות שנוצרו על ידי המשתמש ותרחישים. תוכל לשמור את הדוחות ולתת להם שמות, כדי שתוכל להשתמש בהם מאוחר יותר.

מידע נוסף פנה לנושא "שמירת הגדרות ההדפסה" בפרק 5 לקבלת מידע נוסף על יצירת תצוגות המותאמות על ידי המשתמש.

יצירת דוח

❶ בחר בחוברת העבודה שבה תשתמש כדי ליצור את הדוח.

❷ צור תצוגות מותאמות אישית בהתאם לצורך.

❸ צור את התרחישים הרצויים.

❹ בתפריט **תצוגה** בחר **Report Manager** (מנהל התצוגה).

❺ לחץ על **Add** (הוסף).

❻ הקלד שם לדוח.

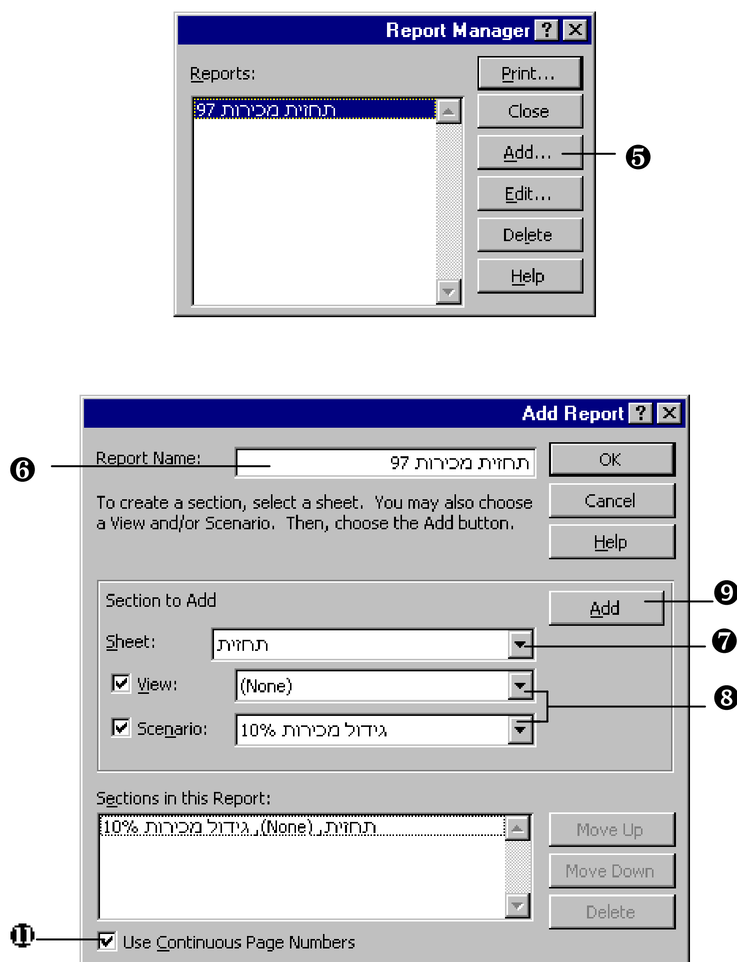
❼ לחץ על החץ בתיבה הנפתחת **Sheet** (גיליון), בחר בגיליון שתוסיף לדוח.

❽ במידת הצורך, בחר תצוגה ותרחיש שברצונך להוסיף, באמצעות לחיצה על החיצים בתיבות הנפתחות **View** ו-**Scenario** (תרחיש).

❾ לחץ על **Add** (הוסף).

❿ חזור על השלבים 7 עד 9 עד שתוסיף את כל הגיליונות הדרושות.

⓫ סמן **Use Continuous Page Numbers** (השתמש במספרי עמוד רציפים) כדי להוסיף מספר רציף לעמודים ולחץ על **אישור**.



מידע נוסף

הנה לנושא "יצירת תרחישים" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על יצירת תרחישים.

שינוי סדר של חלקי דוח

❶ לחץ על התפריט תצוגה, ולחץ על **Report Manager** (מנהל הדוחות).

❷ בחר בתרחיש שברצונך לראות, ולחץ על **Edit** (ערוך).

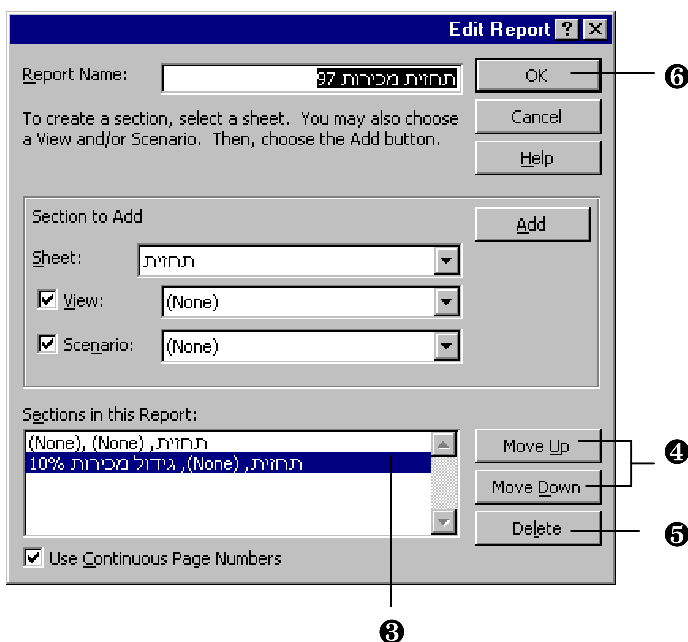
❸ לחץ על המקטע שברצונך להזיז.

❹ לחץ על הלחצן **Move Up** (הזז מעלה) או **Move Down** (הזז מטה), כדי לשנות את סדר החלקים.

❺ לחץ על **Delete** (מחק) כדי להסיר את החלקים המסומנים, אם ברצונך למחוק מהדוח את החלקים המסומנים.

❻ לחץ על **אישור**.

❼ לחץ על **סגור**.



הדפסת דוח

❶ בתפריט תצוגה בחר **Report Manager**.

❷ בחלון Report Manager בחר את הדוח ולחץ על **Print**.

קבלת נתונים מתוכניות אחרות

לא כל הנתונים שברצונך לנתח נמצאים תמיד בחוברת של אקסל. לפעמים עליך לאחזר נתונים מתוכנית אופיס אחרת כגון אקסס. טבלת נתונים מאקסס ניתנת בקלות להמרה לגיליון נתונים של אקסל. כאשר הנתונים יהיו באקסל, תוכל להפעיל עליהם את כלי הניתוח של אקסל כגון טבלת ציר וסינון אוטומטי.

מידע נוסף

פנה לנושא "ניתוח נתונים בעזרת טבלת ציר" בפרק 10 לקבלת מידע נוסף על יצירת טבלת ציר.

מידע נוסף

פנה לנושא "הצגת חלקים מרשימה באמצעות הסינון האוטומטי" בפרק 10 לקבלת מידע נוסף על השימוש במאפיין הסינון האוטומטי.

ייצוא טבלת נתונים מאקסס אל חוברת עבודה באקסל

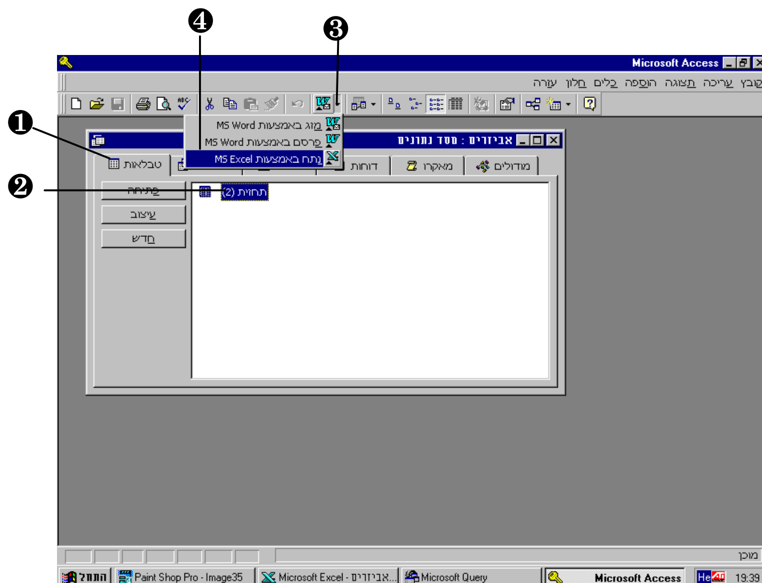
❶ בחלון סיס הנתונים של אקסס, בחר בכרטיסייה **טבלאות**.

❷ לחץ על הטבלה שברצונך לנתח.

❸ לחץ על החץ ליד הלחצן **קישורי Office** בסרגל הכלים **מסד נתונים**.

❹ כדי לשמור את הקובץ כקובץ אקסס, לחץ על **נתח באמצעות MS Excel**, הפעל את אקסל, ופתח את חוברת העבודה.

❺ השתמש בפקודות אקסל הרגילות כדי לערוך ולנתח את הנתונים.



טיפ

ייתכן שיהיה עליך להתקין את Microsoft Query כדי ליצור טבלת ציר. תוכנית זו מאפשרת העברת נתונים מתוך אקסס או תוכניות בסיס נתונים אחרת אל אקסל. תוכנית זו הינה מותקנת בעת התקנה טיפוסית של אקסל. לקבלת מידע על התקנת Microsoft Query פנה לנושא התקנת Microsoft Query בעזרה ההקשרית.

מידע נוסף

פנה לנושא "עבודה עם תיבות דו-שיח ואשפים" בפרק 2 לקבלת מידע נוסף על השימוש באשפים.

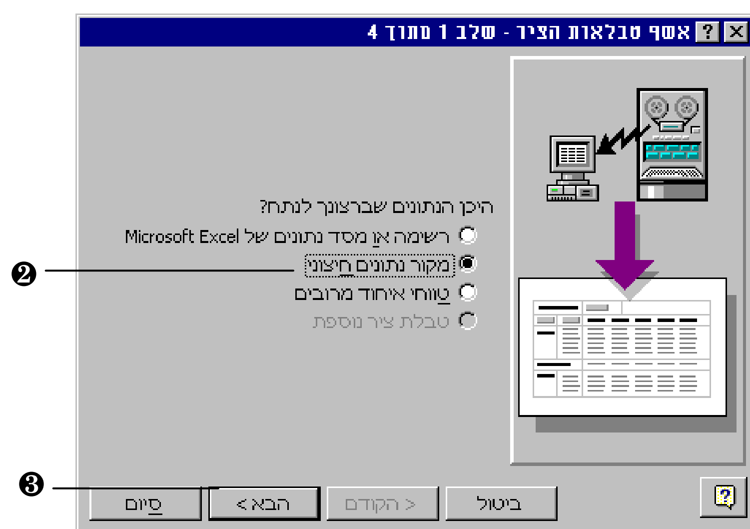
יצירת טבלת ציר בחוברת עבודה של אקסל מתוך בסיס נתונים באקסס

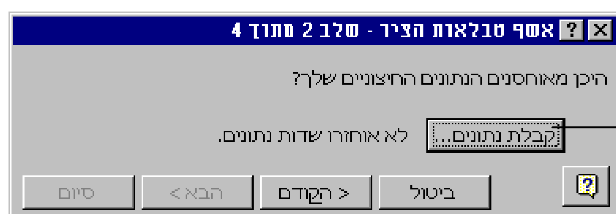
❶ באקסל, לחץ על התפריט **נתונים**, ולחץ על **דוח טבלת ציר**.

❷ בתיבת הדו-שיח הראשונה של **אשף טבלאות ציר**, לחץ לחצן האפשרות **מקור נתונים חיצוני**.

❸ לחץ על **הבא**.

❹ בתיבת הדו-שיח השנייה של אשף טבלאות ציר, לחץ על **קבלת נתונים**, ובצע את הוראות האשף.





המרת נתוני אקסל לנתוני אקסס

ניתן להמיר את נתוני גיליון אקסל לטבלת נתונים באקסס בעזרת אשף המרה מקבצים. אשף זה נותן לך את הגמישות להשתמש בנתונים שנוצרו באקסל, גם באקסס, שבה תוכל לנצל מאפיינים נוספים לטיפול בנתונים.

טיפ

התוספת AccessLinks עשויה לא להיות מותקנת.
אם אינך רואה את פקודת ההמרה לאקסס (Convert to MS Access) בתפריט **נתונים**, יהיה עליך להתקין את תוכנית ההמרה לאקסס מתוך התקליטור של אופיס 97.

השוואה

תוכל להביא את נתוני אקסס לתוך אקסל.
המר טבלה של אקסס לגיליון אקסל וצור טבלת ציר בעזרת הנתונים החדשים שהומרו.

המרת נתוני אקסל לנתוני אקסס

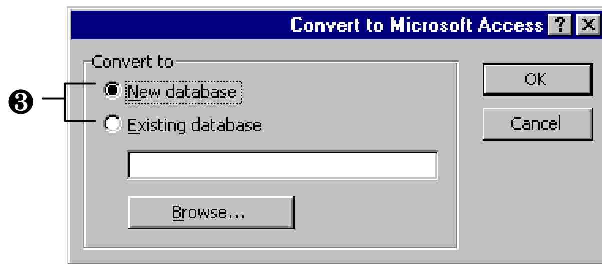
❶ בחר באקסל את נתוני הגיליון שברצונך להמיר.

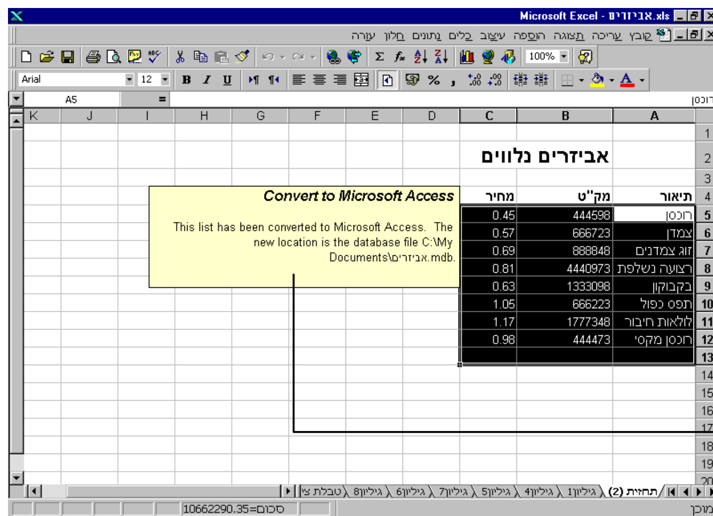
❷ לחץ על התפריט **נתונים** ובחר באפשרות Convert to MS Access (המר לאקסס).

❸ בחר ביצירת בסיס נתונים חדש או פתח בסיס נתונים קיים.

❹ לחץ על **OK**. אקסס תפעל ותיצור טבלה חדשה המבוססת על נתוני אקסל, בבסיס נתונים חדש או קיים.

❸





עם השלמת ההמרה תתוסף הערה לאקסל

הוספת קישור לאינטרנט

לעתים קרובות, מידע משלים מופץ במשרד בין העובדים כדי שיוכלו לקרוא, לדוגמה, מאמר בעל עניין לכולם. בעזרת גישה מהירה לאינטרנט הגיליון שלך יכול לכלול קישורים לאתרים ספציפיים באינטרנט, כך שאתה ומשתמשים אחרים בגיליון יוכלו לגשת לנתונים באתר. קישור האינטרנט המוטבע בגיליון נקרא היפר-קישור - מכיון שכאשר לוחצים עליו, מתחברים באופן אוטומטי לכתובת המוגדרת בקישור לאתר. אם הגיליון שלך כולל היפר-קישור, הקישורים מופיעים בגיליון כטקסט בצבע כחול. כדי להתחבר לאתר Web, עליך רק ללחוץ על היפר-קישור.

יצירת היפר-קישור

❶ בחר באתא שבו יופיע ההיפר-קישור.

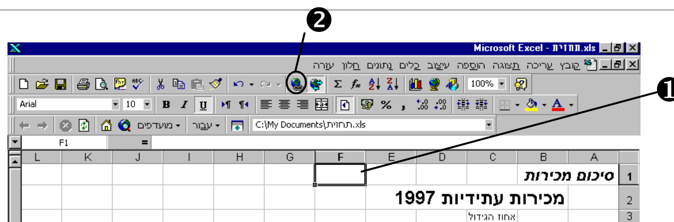
❷ לחץ על הלחצן **הוספת היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל.

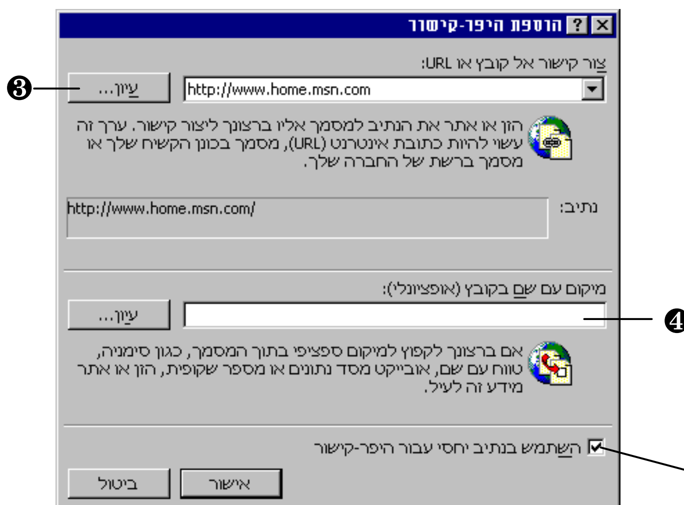
❸ לחץ על **עיין** כדי למצוא את האתר שיקושר, או הקלד את הנתיב לאתר Web.

❹ אם תרצה, הקלד מיקום אפשרי.

❺ לחץ על **אישור**.

תוכל ליצור היפר קישור גם לקובץ אחר (ולא דווקא Excel), או לגיליון אחר באותו קובץ. חזור על שלבים 1 ו- 2, לחץ על עיין, מצא את הקובץ שיקושר ולחץ **אישור**.

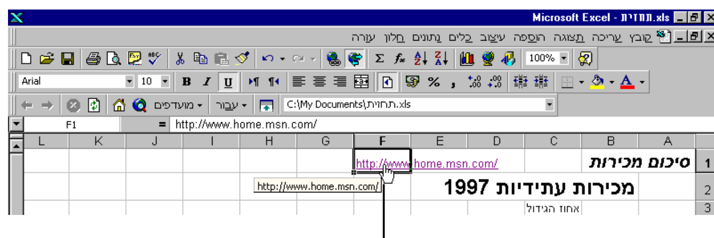




סמן כדי לוודא ש-URL ישמש גם אם הקובץ הכולל את הקישור יועבר למיקום אחר.

חיבור לקישור באינטרנט

לחץ על היפר-קישור בגיליון.



מצביע העכבר הופך לצורת יד כאשר הוא ממוקם על פני היפר-קישור.

יצירת דף אינטרנט HTML

תוכל לקחת גיליון קיים של אקסל ולהציגו באינטרנט. כדי להציג מסמך באתר Web (WWW), עליו להיות קובץ מסוג HTML (HyperText Markup Language). צורת קובץ זו מאפשרת לך להציג בקלות נתוני אקסל באתר Web, כך שניתן יהיה לשתפו עם אחרים. האשף לסיוע לאינטרנט Internet Assistant Wizard מבוסס על פני הצעדים הדרושים ליצירת מעמד Web באמצעות נתוני אקסל, כך שאינך צריך לדעת דבר על HTML.

יצירת דף HTML

❶ סמן את התא(ים) שברצונך להמיר לעמוד Web.

❷ לחץ על התפריט **קובץ**, ובחר ב- **Save as HTML**.

❸ במידת הצורך, לחץ על **add** כדי להוסיף תאים נוספים להמרה.

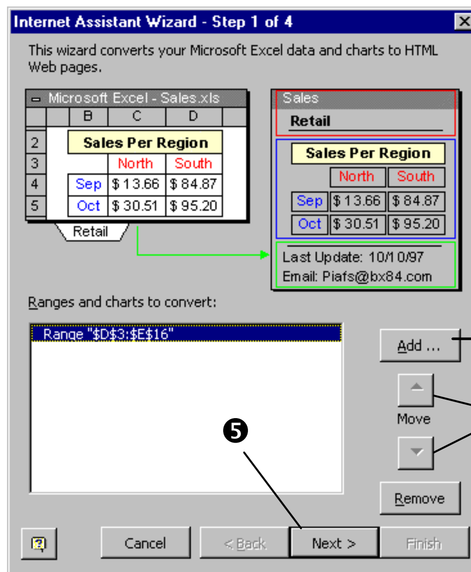
❹ הקלד את או תאים נוספים להמרה ולחץ **OK** כדי לחזור לתיבת הדו-שיח הראשונה באשף.

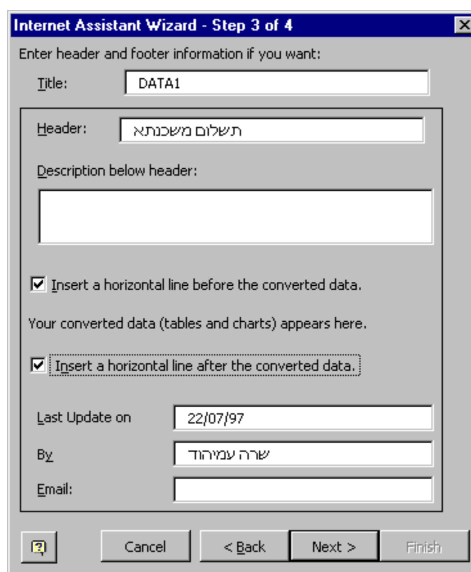
❺ לחץ על **Next**.

❻ לחץ על לחצני האופציה הרצויים ולחץ על **Next**.

❼ במידת הצורך, הוסף נתונים לכותרת בתיבה **Description below header** (תיאור מתחת לכותרת), ולחץ על **Next**.

❽ הקצה שם ומיקום לקובץ HTML. לחץ על **Finish**.





טיפ

תוכל לשתף קובצי חוברות עבודה בעזרת האינטרנט.
במקום לשלוח לשותפים לעבודה בדואר או בפקס קבצים, תוכל להמיר אותם לקובצי HTML ולהציג אותם באינטרנט.

טיפ

בדוק שיש לך גישה לאינטרנט.
כדי לקבל קלט HTML, אתה צריך להיות מנוי על שירותי אינטרנט ואתה זקוק לתוכנית דפדפן.

תצוגת פלט HTML

❶ פתח את הדפדפן שלך.

❷ לחץ על התפריט **File** (קובץ) ובחר באפשרות **Open File** (פתח קובץ) (אם אתה משתמש ב-Netscape Navigator). אם אתה משתמש בדפדפן אחר, הפקודות עשויות להיות שונות.

❸ מצא את הקובץ שברצונך לפתוח, ולחץ על **Open** (פתח).

קבלת נתונים מאתר Web

תוכל לחפש נתונים ב-Web ולהוסיפם לאקסל, בעזרת לחצן Web. באמצעות האתרים החביבים עליך - שאותם קבעת - תוכל לעבור מאתר לאתר, ולאסוף נתונים שייכללו בגיליונות שלך.



סרגל הכלים Web

מידע נוסף	פנה לנושא "הוספת קישור לאינטרנט" בפרק זה לקבלת מידע נוסף על הוספת קישור לאתרי WWW.

קבלת נתונים מאתר Web בעזרת קישור אינטרנט

❶ הוסף קישור לאתר Web באינטרנט.

❷ לחץ על הלחצן **סרגל הכלים Web** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ לחץ על הקישור בגיליון. אקסל תפתח את תוכנית הדפדפן (כגון Explorer).

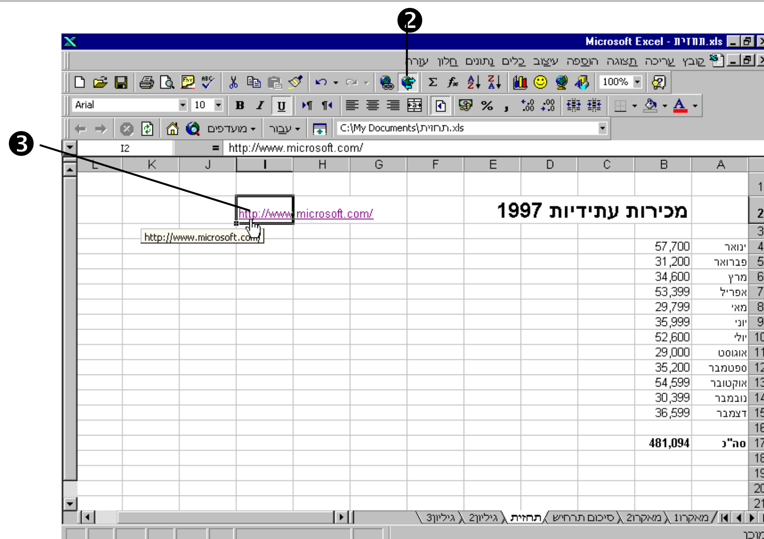
❹ התחבר לאינטרנט באמצעות ספק השירות שלך או הרשת.

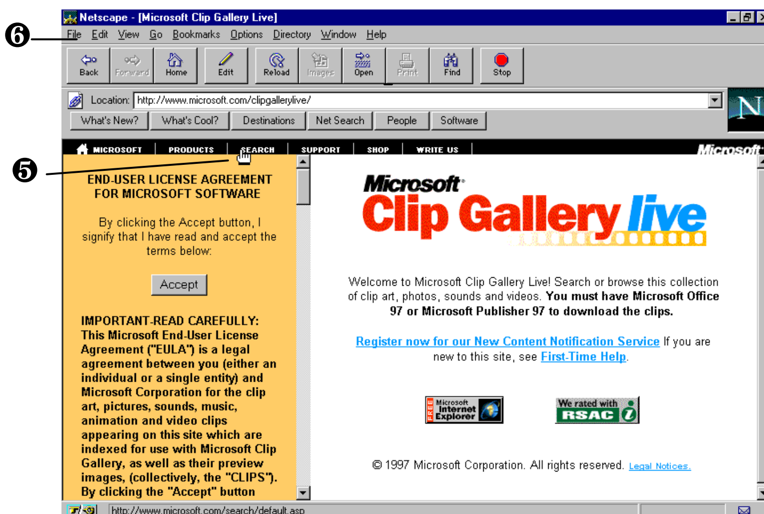
❺ לחץ על **Search** (חפש) היפר-קישור, כדי למצוא נתונים, ובצע את ההוראות באתר כדי להוריד נתונים.

❻ כאשר תסיים, לחץ על התפריט **File** ובחר באפשרות **Close**.

❼ במידת הצורך, לחץ על **Yes** כדי להתנתק מהאינטרנט.

❽ לחץ על הלחצן Web בסרגל הכלים הרגיל.





מידע נוסף

הנה לנושא "הוספת תמונות" בפרק 7 לקבלת מידע נוסף על העבודה עם אוסף התמונות.



לחצן התקשרות ל-Web לתמונות נוספות.

קבלת תמונות נוספות מהרשת

❶ בתפריט **הוספה**, בחר באפשרות **תמונה** ולחץ על **אוסף תמונות**.

❷ לחץ על הלחצן **Connect to Web for Additional Clips** (התחבר לרשת לקבלת קבצים נוספים). אקסל יפתח את תוכנית הדפדפן שלך (כגון Microsoft Explorer).

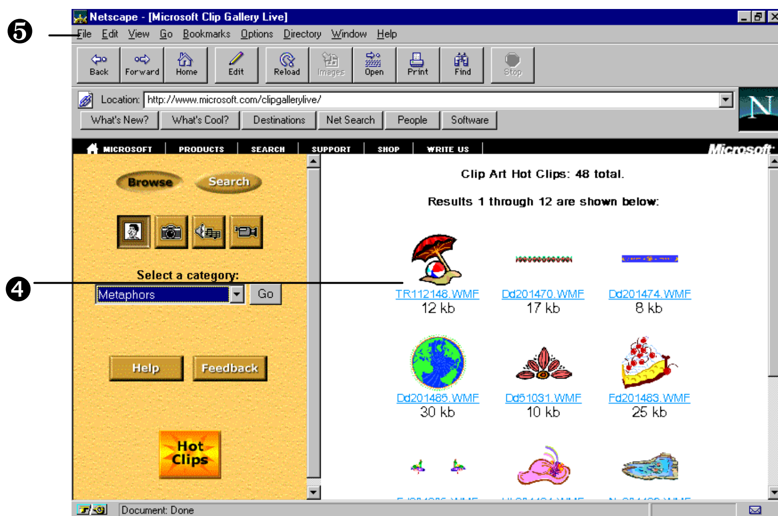
❸ התחבר לאינטרנט באמצעות ספק השירות שלך או הרשת.

❹ לחץ על היפר-קישור המתאים, בהתאם להוראות באתר Clip Gallery Live על ה-Web, כדי לגשת לספריית תמונות ולהוריד קבצים.

❺ כאשר תסיים לחץ על התפריט **File** ובחר באפשרות **Close**.

❻ במידת הצורך לחץ על **Yes** כדי להתנתק מהאינטרנט.





אינדקס

ח

ט

י

כ

ל

מ

נ

ס

ע

ת